

LEI COMPLEMENTAR N° 89, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

02/03/2022 - 17:50

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

**DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E
REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DA ESTRUTURA
FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES
CLAROS /MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**



A Câmara Municipal de Montes Claros/MG, por seus representantes, aprovou, e o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam extintos 06 (seis) cargos de Técnico de Apoio do Legislativo e 01 (um) cargo de Assessor Técnico Financeiro do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Montes Claros.

Art. 2º. Ficam criadas na estrutura administrativa da Câmara Municipal as seguintes Assessorias e Coordenadorias:

I – Das Assessorias

- a) Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF)
- b) Assessoria Técnica de Comissões (ATC)

II – Das Coordenadorias:

- a) Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)
- b) Coordenadoria de Contabilidade (CC)
- c) Coordenadoria de Tesouraria (CT)
- d) Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI)
- e) Coordenadoria de TV e Plenário. (CTVP)

§1º. As coordenadorias constantes nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso II, do art. 2º, integrarão a estrutura funcional da Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF).

§2º. A Assessoria Técnica de Comunicação passa a denominar-se Assessoria de Comunicação Social (ACS).

§3º. As coordenadorias constantes nas alíneas “d” e “e”, do inciso II, do art. 2º, integrarão a estrutura funcional da Assessoria de Comunicação Social (ACS).

Assessoria Parlamentar

Nomenclatura do cargo: Assessor Parlamentar

Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido ou 40 horas, no sistema de dois turnos.

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Nível Elementar

Atribuições:

- I. Assessorar diretamente o Vereador, visando o cumprimento de suas obrigações e atribuições constitucionais.
- II. Assessorar o Vereador na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos.
- III. Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades.
- IV. Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas.
- V. Auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação.
- VI. Sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas.
- VII. Representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil e os órgãos de imprensa.
- VIII. Prestar assistência na administração do gabinete parlamentar.
- IX. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões de sua competência.
- X. Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que puderem comparecer ao gabinete, informando sobre os assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- XI. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador.
- XII. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário.
- XIII. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara.
- XIV. Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos do gabinete, visando à agilização das rotinas administrativas.
- XV. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando o Vereador.
- XVI. Encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de caráter oficial.
- XVII. Executar as atividades administrativas do gabinete.
- XVIII. Acompanhar e assessorar o Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato.
- XIX. Realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara de acordo com a orientação política do vereador.
- XX. Executar atividades externas solicitadas pelo vereador, visando o cumprimento de suas obrigações regimentares.
- XXI. Executar atividade inerente às relações do Vereador com a Câmara, outro poder ou autoridade.

Município de Montes Claros – MG

Procuradoria-Geral

xxxxiv. Manter banco de dados do gabinete atualizado.

xxxxv. Zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara.

xxxvi. Conduzir veículos oficiais de representação parlamentar, quando solicitado pelo vereador, no cumprimento de protocolares.

xxxvii. Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete.

xxxviii. Atender à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos diversos veículos de comunicação.

xxxix. Organizar e conservar o arquivo jornalístico, pesquisar dados para elaboração de notícias, colunistas e palestras, com foco do mandato.

xl. Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

xli. As atividades não previstas nos incisos anteriores, poderão ser desenvolvidas desde que estriadas com a finalidade de exercer os deveres parlamentares de interesse do legislativo.