

LEI COMPLEMENTAR Nº 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.
- 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 em assuntos de interesse do Poder Legislativo.
- VIII. Prestar assistência na administração do gabinete parlamentar.
- IX. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões legislativas.
- X. Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que apresentarem 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 dos trabalhos.
- 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 interesse do Poder Legislativo.
- 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 Poder Legislativo.
- 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

- xxxiv. Manter banco de dados do gabinete atualizado.
- xxxv. Zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara.
- xxxvi. Conduzir veículos oficiais de representação parlamentar, quando solicitado pelo vereador, no c
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.
- xxxix. Organizar e conservar o arquivo jornalístico, pesquisar dados para elaboração de notícias, 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 estrit
parlamentares de interesse do legislativo.