

LEI Nº 1.595, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2007

Altera a Lei Municipal nº. 1542/2.006, de 28 de abril de 2006.

A Câmara Municipal de Brumadinho aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os artigos 1º ao 6º da Lei Municipal nº. 1542/2.006, de 28 de abril de 2.006, passam a vigor com a seguinte redação: (...)

TITULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A organização administrativa da Câmara Municipal de Brumadinho é a que se demonstra no Anexo I desta lei e nela esta descrita e complementada pelo Anexo II que relaciona cargos, carreiras, vencimentos e funções.

Art. 2º A Mesa Diretora é a gestora legal assistida pela Secretaria Geral e seus setores e assessorada pelas Assessorias Jurídico, Consultiva e de Comunicação.

Art. 3º A Secretaria Geral administra os serviços internos do Legislativo assistida pela Controladoria Geral e:

- I. de forma direta no gerenciamento do processo legislativo:
1. Departamento de Apoio à Administração e ao Legislativo:
 - 1.1 – Divisão de Arquivo e Registro Processual Informatizado
 - 1.2 – Divisão de Assistência às Comissões
 - 1.3 – Divisão de Controle Processual e Assistência



1.3.1 – Seção de Reprografia e Movimentação de Expedientes

1.3.2 – Setor de Recepção e Protocolo

1.4 – Divisão de Apoio Técnico a Fiscalização

I. de forma descentralizada no gerenciamento da infra-estrutura:

1 – Gerência Administrativa, Financeira, Contábil e Suprimentos:

1.1 – Central de Compras, Suprimentos e Manutenção

1.1.1 – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

1.1.2 – Divisão de Manutenção Geral de Instalações e Equipamentos

1.1.2.1 – Seção de coordenação e Manutenção de veículos

1.1.2.2 – Setor de Telefonia e Agenda

1.1.2.3 – Serviço de Cantina

1.1.2.4 – Serviços Gerais de Limpeza

1.2 – Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos

1.2.1 – Setor de Contabilidade

1.2.2 – Setor de Recursos Humanos

1.3 – Departamento de Tesouraria:

2 – Gerência do Serviço de Atendimento ao Cidadão

2.1 – Divisão de Atendimento e Apoio ao Cidadão

2.1.1 – Setor de Atendimento e Apoio ao Usuário

2.1.2 – Setor de Biblioteca e Informação ao Cidadão

3 – Gerência do Procon e do Núcleo de Assistência Jurídica

3.1 – Serviço de Defesa do Consumidor

3.2 – Serviço de Assistência Jurídica

Art. 4º O processo legislativo comete à Secretaria Geral em sua direção e controle através das seguintes atividades:

I. assistência às Comissões Permanentes e Especiais;

II. elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de Lei, de emenda, moções, indicações,

requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas;

- III. controle do processo legislativo na tramitação de projetos de lei, resoluções, de emenda à Lei Orgânica, com o registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotações de prazos e escrituração devida dos livros da respectivas áreas de competência;
- IV. informação quanto à situação de matéria em trâmite no Legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;
- V. coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição eqüitativa da tarefa;
- VI. assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;
- VII. distribuição interna de expedientes aos endereçados;
- VIII. elaboração da pauta de reuniões, ordem do dia e respectivas e publicações;
- IX. publicação de matéria e atos pertinentes à sua área de atuação;
- X. assistência à Assessoria Técnica Consultiva e Jurídica;
- XI. pesquisa técnica a legislação municipal, estadual e federal para instrução de processos legislativo e administrativo interno;
- XII. expedição de certidões que serão visadas pela Presidência;
- XIII. apoio aos Gabinetes de Vereador, na elaboração e digitação de correspondências, arquivo individual, contatos e outras atividades afins;
- XIV. Outras tarefas afins.

Art. 5º À Gerência do Serviço de Atendimento ao Cidadão – SERAC comete:

- I. Supervisionar as atividades do SERAC, fazendo coleccionar informações de busca mais frequente;
- II. atenção à comunicação e relações interfaciais com outros órgãos, instituições e os cidadãos;
- III. manutenção regular dos serviços de informação ao cidadão;

- IV. pesquisa e arquivo de matérias jornalísticas de interesse do Legislativo ou dos cidadãos em geral;
- V. desenvolvimento das atividades de apoio à comunidade e ao munícipe;
- VI. supervisionar o trabalho dos atendentes ao usuário dos computadores;
- VII. levantar relatórios e estatísticas com dados do SERAC;
- VIII. organização de eventos de interesse da comunidade e apoio a eventos de iniciativa de entidades e instituições no município;
- IX. cadastro de autoridades e órgãos públicos;
- X. outras atividades afins.

Art. 6º À Gerência dos Serviços do PROCON e Núcleo de Assistência Jurídica compete:

- I. coordenar elaboração do projeto de implantação do PROCON – Municipal, buscando informações junto à Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais e ao PROCON – Estadual;
- II. elaborar relatório sobre a demanda de mecanismos de defesa do consumidor, buscando informações junto à Promotoria Pública, Defensoria e ao Núcleo de Prática Jurídica existente no Legislativo;
- III. divulgar estudos de orientação e pesquisa de interesse do Consumidor;
- IV. elaborar programas, projetos e estudos visando a educação preventiva do consumidor e a difusão junto à sociedade dos mecanismos de defesa do consumidor;
- V. coordenar a divulgação das ações internas e externas de proteção e Defesa do Consumidor;
- VI. formular o planejamento das atividades do setor buscando o funcionamento regular do programa;
- VII. elaborar de convênios e acordos atinentes à área de defesa do consumidor, remetendo posteriormente à assessoria jurídica do Legislativo;

VIII. supervisionar e acompanhar as atividades do setor, assistindo os advogados ou estagiários nos atendimentos;

IX. orientar, o recebimento e a instrução inicial das reclamações efetuadas pelos consumidores ou por seus representantes legais, apresentadas pessoalmente, por carta, telegrama, telex, fac-símile ou qualquer outro meio de comunicação;

X. remeter as reclamações ao serviço de atendimento;

XI. assistir com orientações jurídicas aos usuários do SERAC;

XII. desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 2º Ficam criadas no Quadro Permanente de Servidores, Anexo II da Lei nº. 1.542/06, 02 (duas) vagas para o cargo de Agente de Serviços I, para função de telefonia.

Parágrafo único. A jornada de trabalho do servidor ocupante do cargo mencionado no caput deste artigo será de 180 (cento e oitenta) horas mensais.

Art. 3º Ficam extintas do Quadro Comissionado de Servidores, Anexo II da Lei nº. 1.542/06, 02 (duas) vagas do cargo de Chefe de Serviços e 03 (três) vagas do Cargo de Chefe de Seção.

Art. 4º Fica autorizada, a critério da Presidência, a terceirização dos serviços de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transporte, informática, cantina, copeiragem, manutenção de edificações, instalações e equipamentos, para a execução indireta dessas atividades.

Art. 5º Os atuais servidores titulares do cargo de Agente de Serviço serão readaptados em caso de redução da capacidade física e ocupados em funções de atendentes, contínuos, copeiros os demais funções com natureza de esforço físico correlatas, sem prejuízo da eventual cooperação de todos na manutenção geral dos ambientes externos e internos da sede do Legislativo quando se fizer necessário.

Art. 6º Fica restabelecida à condição originaria de Agente Administrativo II para um dos cargos de Agente Legislativo II, mantido o atual provimento e nível de remuneração.

Art. 7º Ficam alterados os Anexos I e II da Lei 1.542 de 28 de Abril de 2006, na forma desta Lei.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor em 1º de fevereiro de 2007.

Brumadinho, em 23 de fevereiro de 2007.

Antônio do Carmo Neto

Prefeito Municipal