



JUIZ DE FORA
PREFEITURA

CÂMARA MUNICIPAL
DE JUIZ DE FORA

Protocolo nº 0125

Em 10 / 01 / 22

Augusto
EXPEDIENTE

Juiz de Fora, 06 de janeiro de 2022

Ofício nº 157/2022/SG



Exmº. Sr.
Juraci Scheffer
Presidente da Câmara Municipal
36016-000 - Juiz de Fora - MG

Referência: Sanção do Projeto nº 272/2021 - autoria da Mesa Diretora - Biênio 2021/2022.

Assunto: Sanção do Projeto nº 272/2021

Excelentíssimo Senhor,

Comunicamos a V. Ex.^a para os devidos fins, que **SANCIONAMOS a Lei nº 14.331** que "Altera dispositivos da Lei Municipal nº 9.709, de 18 de janeiro de 2000, da Lei nº 9.650, de 25 de novembro de 1999, extingue cargos em comissão, cria cargos efetivos e dá outras providências".

Atenciosamente,

Margarida Salomão
Margarida Salomão
Prefeita

Secretaria de Governo

Av. Brasil, 2001 / 9º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG Tel: (32) 3690-7731 - Fax: (32) 3690-7719 - sg@pjf.mg.gov.br



LEI Nº 14.331 - de 27 de dezembro de 2021.

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 9.709, de 18 de janeiro de 2000, da Lei nº 9.650, de 25 de novembro de 1999, extingue cargos em comissão, cria cargos efetivos e dá outras providências.

Projeto nº 272/2021 - autoria da Mesa Diretora - Biênio 2021/2022.

A Câmara Municipal de Juiz de Fora aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o art. 2º da Lei Municipal nº 9.709, de 18 de janeiro de 2000, que “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Juiz de Fora e dá outras providências”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Juiz de Fora os seguintes órgãos, setores administrativos e serviços:

I - Plenário:

a) Órgão de Apoio Legislativo:

1. Assessoria de Apoio Legislativo.
- b) Ouvidoria Parlamentar.

II - Mesa Diretora:

a) Assessoria Institucional:

1. Assessoria da Vice-Presidência.
2. Assessoria da Secretaria.

b) Gabinete da Presidência:

1. Assessoria de Cerimonial e Eventos Institucionais.

c) Unidade de Controle Legislativo e Fiscalização:

1. Coordenadoria de Serviço de Controle e Acompanhamento do Processo de Fiscalização.

2. Serviço Fiscaliza JF.

d) Divisão de Tecnologia da Informação:

1. Supervisão de Desenvolvimento, Implantação e Suporte de Software.
2. Serviço de Desenvolvimento e Implantação de Software.
3. Serviço de Suporte e Manutenção.

e) Superintendência de Comunicação Legislativa:

1. Supervisão do Serviço de Acompanhamento do Processo de Comunicação Legislativa.
2. TV Câmara e Rádio Câmara.
3. Assessoria de Imprensa.
4. Assessoria de Editoração, Diagramação e Produção Gráfica.
5. Divisão de Áudio e Imagem.
6. Serviço de Suporte em Áudio.





7. Serviço de Suporte em Imagem.
- f) Centro de Atenção ao Cidadão:
1. Supervisão dos Serviços de Formação para a Cidadania e Diagnóstico
- Social.
2. Centro Integrado de Atendimento à Mulher.
3. Supervisão dos Serviços de Atendimentos, Procedimentos e Rotinas
- Internas.
4. Serviço de Atendimento à Cidadania.
5. Procon Câmara Municipal - Serviço de Defesa do Consumidor.
- g) Escola do Legislativo:
1. Coordenação Pedagógica e de Projetos.
2. Serviço de Inclusão Digital.
3. Serviço de Capacitação de Agentes Públicos e Cidadãos.
- III - Diretoria Jurídica:
1. Serviço de Atualização Jurídica.
- a) Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios:
1. Supervisão dos Serviços de Procedimentos Licitatórios e Rotinas Internas.
2. Supervisão de Execução Instrumental e Projetos.
3. Serviço de Contratação.
- d) Divisão de Compras:
1. Supervisão dos Serviços de Assessoramento e Fiscalização de Compras.
- IV - Diretoria Legislativa:
1. Serviço de Analista Legislativo.
- a) Divisão de Expediente.
- b) Divisão de Acompanhamento de Processo Legislativo:
1. Supervisão dos Serviços de Acompanhamento de Processo Legislativo.
- c) Divisão de Registros de Atos Legislativos:
1. Supervisão dos Serviços de Procedimento Legislativo e Rotinas Internas.
- d) Divisão de Arquivo e Registros Processuais.
- V - Diretoria Administrativa:
1. Serviço de Transporte.
2. Serviço de Apoio Administrativo.
3. Serviço de Manutenção Operacional.
- a) Divisão de Recursos Humanos:
1. Serviço de Desenvolvimento Humano e Segurança do Trabalho;
- Desenvolvimento de Pessoas, Saúde Psicofuncional e Segurança do Trabalho.
2. Serviço de Pessoal: Controle de Benefícios, Folha de Pagamento e Registros
- Funcionais.
- b) Divisão de Contabilidade e Finanças:
1. Subdivisão de Controle Financeiro e Pagamento.
2. Supervisão de Assessoramento e Atividades de Planejamento Orçamentário.
- c) Divisão de Programação e Liquidação de Despesa:
1. Subdivisão de Controle Orçamentário.
- d) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado:



1. Supervisão dos Serviços de Assessoramento e Controle de Almoxarifado.

e) Assessoria Geral:

1. Assessoria de Obras e Manutenção.

Art. 2º Ficam acrescidos os arts. 6º-A, 6º-B, §§1º e 2º do art. 7º, os arts. 7º-A e 7º-B na Seção I da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Seção I
Da Assessoria Institucional.

(...)

“Art. 6-A O Gabinete da Vice-Presidência será dirigido pelo Vice-Presidente da Câmara Municipal, com competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 6º-B O Gabinete da Secretaria será dirigido pelo Secretário da Câmara Municipal, com competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 7º (...)

(...)

§ 1º Integra o Gabinete da Presidência a Assessoria de Cerimonial e Eventos Institucionais, que será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, sob o acompanhamento e controle institucional do Gabinete da Presidência.

§ 2º Compete à Assessoria de Cerimonial e Eventos Institucionais:

- a) receber e acompanhar autoridades e visitantes em visitas oficiais;
- b) agendar visitas internas e externas dos servidores e agentes políticos;
- c) organizar solenidades e eventos;
- d) responder a convites feitos à Presidência da Câmara Municipal, através de ofício, telegrama ou cartão;
- e) prestar assistência à Presidência durante as sessões e eventos, e recepcionar as autoridades e convidados;
- f) prestar assistência às Comissões Permanentes e Especiais nas sessões solenes e eventos institucionais;
- g) zelar pelo uso adequado dos símbolos nacionais;
- h) providenciar a representação do Presidente em eventos em que ele não possa estar presente;
- i) assessorar na organização e na execução de eventos institucionais promovidos por órgãos estruturais da Câmara Municipal;



j) prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Vereadores e às Diretorias Legislativa, Administrativa e Jurídica, à Superintendência da Comunicação Legislativa e ao Centro de Atenção ao Cidadão, em assuntos relacionados à área de atuação; e

l) desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.”

Art. 7º-A Integra o Gabinete da Vice-Presidência a classe de Assessoria Institucional da Vice-Presidência, na forma definida no Anexo I-E da Lei nº 9.650, de 25 de novembro de 1999.

Art. 7º-B Integra o Gabinete da Secretaria a classe de Assessoria Institucional da Secretaria, na forma definida no Anexo I-E da Lei nº 9.650, de 1999.”

Art. 3º Fica alterada a atual denominação do cargo de Coordenador da Superintendência de Comunicação Legislativa para Superintendente de Comunicação Legislativa, com a manutenção das atribuições e remuneração.

Art. 4º Fica acrescido o parágrafo único ao art. 8º-A da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º-A Compete ao Superintendente de Comunicação Legislativa:

(...)

Parágrafo único. Integra a Superintendência de Comunicação Legislativa o grupo estrutural de Supervisão do Serviço de Acompanhamento do Processo de Comunicação Legislativa, à qual compete supervisionar, mediante assessoramento e controle, as atividades de:

a) auxiliar a Superintendência de Comunicação Legislativa nas ações estratégicas de comunicação institucional, previstas em planejamento prévio, com o objetivo da divulgação de atividades do Poder Legislativo, bem como a formação da opinião pública;

b) auxiliar na formulação de estratégias e manutenção da imagem institucional e no compartilhamento de informações entre os diversos setores da Câmara Municipal, a fim de cumprir a sua missão institucional, mantendo sua visão e valores;

c) organizar e acompanhar os convênios firmados entre a JFTV Câmara e a Rádio Câmara JF com o Poder Legislativo em âmbito estadual e federal, bem como os termos de parceria celebrados junto à Associação Brasileira de Televisões e Rádios Legislativas;

d) orientar na elaboração dos termos de referência ou projetos básicos envolvendo processos de comunicação legislativa, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

e) controlar o quantitativo das atividades realizadas pela JFTV Câmara, Rádio Câmara e Assessoria de Imprensa a partir de informações fornecidas periodicamente;

f) controlar os prazos de veiculação de publicidade institucional, nos termos estabelecidos em contratos firmados com as empresas responsáveis pelos veículos de comunicação;



- g) controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, comunicando aos fiscalizadores, com razoável antecedência, necessidade de renovação ou de término; e
- h) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Superintendência de Comunicação Legislativa.”

Art. 5º Fica alterada a atual denominação do cargo de Assessor Técnico-Consultivo, criado pela Lei nº 11.807, de 17 de julho de 2009, para Coordenador do Procon Câmara Municipal - Serviço de Defesa do Consumidor, com a manutenção da remuneração e habilitação e com as seguintes atribuições:

- a) coordenar e assessorar no desenvolvimento das atividades relativas ao Procon Câmara Municipal - Serviço de Defesa do Consumidor da Câmara Municipal;
- b) coordenar e assessorar tecnicamente, quando solicitado, a Comissão Permanente de Abastecimento, Indústria, Comércio, Agropecuária e Defesa do Consumidor no diagnóstico, na análise e na emissão de pareceres sobre o impacto de projetos em estudo ou em tramitação sobre direitos do consumidor;
- c) coordenar e desenvolver ações voltadas para a promoção, proteção e defesa do consumidor, mediante atendimento, orientação, solicitação presencial de fornecedores para conciliação e composição de conflitos com consumidores e implementação de políticas educativas acerca de seus direitos e deveres;
- d) encaminhar denúncias ou reclamações para os órgãos públicos ou privados competentes;
- e) ampliar a participação dos cidadãos nos centros de decisão política, mediante esclarecimento à população quanto aos instrumentos de exercício dos direitos do consumidor;
- f) colaborar com a Escola de Cidadania e a Escola do Legislativo de Juiz de Fora, e
- g) desempenhar atividades correlatas em assessoramento ao desenvolvimento das atividades do Procon Câmara Municipal - Serviço de Defesa do Consumidor.”

Art. 6º Fica acrescida a alínea “h” ao art. 11 da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. (...) (...)

- h) organizar os procedimentos preparatórios para as edições da Câmara Móvel, em conjunto com os outros setores administrativos da Câmara Municipal.

Art. 7º O art. 11-A da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, da Seção III - Centro de Atenção ao Cidadão, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11-A. Integra a estrutura do Centro de Atenção ao Cidadão o Procon Câmara Municipal - Serviço de Defesa do Consumidor, ao qual compete:

- a) dar atendimento e orientação permanente ao consumidor sobre seus direitos e garantias;



- b) receber e avaliar consultas e denúncias apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;
- c) informar e conscientizar o consumidor, motivando-o para o exercício de seus direitos, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- d) requerer à Mesa Diretora da Câmara Municipal a celebração de convênios, nos termos legais;
- e) encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal os expedientes processuais para Representação ao Ministério Público competente, no caso de registro de indícios de irregularidade; e
- f) exercer as demais atividades previstas na legislação relativa à defesa do consumidor e outras compatíveis com suas finalidades.

Parágrafo único. A responsabilidade pela organização e a competência das atribuições do Procon Câmara Municipal competem ao servidor ocupante de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Coordenador do Procon Câmara Municipal - Serviço de Defesa do Consumidor.”

Art. 8º A Seção III - Centro de Atenção ao Cidadão da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, passa a vigorar acrescido do art. 11-B, com a seguinte redação:

“Art. 11-B. Integra a estrutura do Centro de Atenção ao Cidadão o Serviço do Centro Integrado de Atendimento à Mulher (CIAM), ao qual compete:

- a) zelar pela defesa dos direitos da mulher;
- b) receber, examinar, orientar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias de violência e discriminação contra a mulher, realizando o acompanhamento necessário;
- c) fiscalizar e acompanhar a execução de políticas públicas para as mulheres, programas do governo municipal que visem à promoção da igualdade entre homens e mulheres, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;
- d) cooperar com organizações municipais, estaduais e nacionais, públicas e privadas, voltadas à implementação de políticas para as mulheres; e
- e) promover audiências públicas, pesquisas e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, sobre a representação feminina na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal.”

Parágrafo único. A responsabilidade pela organização e a competência das atribuições do Centro Integrado de Atendimento à Mulher (CIAM) competem ao servidor ocupante de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Sub-Coordenador do CIAM.

Art. 9º Fica alterada a denominação da Supervisão de Serviço de Acompanhamento do Processo de Fiscalização e Relações Comunitárias para Coordenação de



Serviço de Controle e Acompanhamento do Processo de Fiscalização, com manutenção da remuneração, que passa a integrar a Unidade de Controle e Fiscalização Legislativa.

Art. 10. Ficam acrescidos os arts. 11-C, 11-D e 11-E à Seção IV - Da Unidade de Controle Legislativo e Fiscalização, e a Subseção I - Fiscaliza JF, no Capítulo II do Título II da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO II

(...)

CAPÍTULO II

(...)

Seção IV

Da Unidade de Controle Legislativo e Fiscalização

Art. 11-C. A Unidade de Controle Legislativo e Fiscalização é um órgão de controle da Câmara Municipal, com competência de promover a defesa do patrimônio público afeto à Câmara Municipal, o controle interno, a fiscalização, a auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, a ampliação da transparência da gestão e o acesso à informação no âmbito do Legislativo Municipal, competindo, ainda:

I - realizar mecanismos de acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, comprovando a legalidade e avaliando os resultados, quanto à eficácia e eficiência;

II - promover a verificação, acompanhamento e providências de correção dos atos administrativos produzidos na Câmara Municipal, visando a observância dos princípios constitucionais da legalidade, da publicidade, da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da moralidade;

III - providenciar inspeção acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos;

IV - assegurar o fiel cumprimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, em especial quanto ao limite de pessoal;

V - sistematizar os procedimentos de controle do legislativo, objetivando o aprimoramento de controle interno;

VI - apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua função institucional;

VII - promover constantemente o aprimoramento dos registros e controles pertinentes à sua área de atuação;

VIII - elaborar relatórios mensal e anual com informações e indicadores coletados nas unidades administrativas da Câmara Municipal;



IX - assessorar a Mesa Diretora e demais unidades administrativas em assuntos relativos à sua área de competência; e

X - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos afetos à controladoria legislativa.

§ 1º Integra a Unidade de Controle Legislativo e Fiscalização o grupo estrutural de Coordenação de Serviço de Controle e Acompanhamento do Processo de Fiscalização, à qual compete coordenar, mediante assessoramento e controle, as atribuições próprias da Unidade de Controle Legislativo e Fiscalização.

§ 2º Integram a Unidade de Controle Legislativo e Fiscalização, subordinada à Presidência da Mesa Diretora, servidores efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal.

Subseção I Fiscaliza JF

Art. 11-D. O Serviço Legislativo denominado Fiscaliza JF integra a Unidade de Controle Legislativo e Fiscalização, o qual observará a competência e as regras dispostas no art. 11-D desta Lei.

Art.11-E. Compete ao Serviço Fiscaliza JF, mediante assessoramento e controle, as atividades de:

a) institucionalizar as rotinas de fiscalização dos equipamentos públicos e a execução orçamentária municipal da Câmara Municipal e também atender as demandas da sociedade e dos Vereadores;

b) fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, incluídos os da Administração Indireta;

c) responder as demandas levantadas através da Ouvidoria da Câmara Municipal que não se enquadrem nos casos previstos na alínea “d” do inciso I do art. 2º da Resolução nº 1.248, de 31 de maio de 2011;

d) contribuir para a adoção de instrumentos que garantam maior eficiência na prestação de informações em geral aos cidadãos e às atividades relacionadas à fiscalização das ações desenvolvidas pelo Poder Público;

e) organizar e sistematizar as informações demandadas pela população no que diz respeito à atuação do Poder Público, execução orçamentária e sua fiscalização, a fim de oferecer informações e dados relevantes aos Vereadores, mediante banco de dados e levantamentos estatísticos para futuras proposições legislativas; e

f) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Unidade de Controle Legislativo e Fiscalização”.

Art. 11. Ficam acrescentados os arts. 11-F e 11-G, e a Seção V - Da Divisão de Tecnologia da Informação, no Capítulo II do Título II da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, que passam a vigorar com a seguinte redação:



“TÍTULO II

(...)

CAPÍTULO II

(...)

Seção V Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 11-F. A Divisão de Tecnologia da Informação será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 11-G. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação:

- a) elaborar e executar programa de informatização de todos os setores da Câmara Municipal;
- b) dar parecer sobre a contratação ou aquisição de equipamentos e serviços de informática;
- c) providenciar a emissão de relatórios informatizados para atender as diversas finalidades dos setores da Câmara Municipal;
- d) orientar os usuários de sistemas informatizados sobre a correta operacionalização desses;
- e) propor às Diretorias, Superintendência e Coordenadorias a forma que deverá ocorrer o fluxo de informações e outros dados internamente, de modo a tornar mais eficientes os processos administrativos;
- f) propor treinamento para os usuários de sistemas ou programas informatizados, tornando-os mais eficientes na utilização dos recursos disponíveis;
- g) solicitar reparos nos equipamentos de informática, quando necessário;
- h) verificar a manutenção dos sistemas de informação da Câmara Municipal, de modo que eles estejam atualizados e disponíveis, sempre que necessário;
- i) cadastrar e gerenciar usuários designados pela presidência;
- j) avaliar e providenciar a realização de auditorias no sistema, especialmente no que diz respeito à integridade das suas informações e segurança;
- k) proteger contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas;
- l) implantar mecanismos que garantam a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos digitais;
- m) adotar planos de contingência para solucionar possíveis problemas técnicos do sistema; e
- n) executar outras atividades na área da informática.

Parágrafo único. As atividades da Divisão de Tecnologia da Informação de que trata este artigo se dividem nos seguintes grupos de trabalho:





I - Supervisão de Desenvolvimento, Implantação e Suporte de Software, a qual observará a competência e as seguintes atividades:

a) administrar o sistema nos aspectos relacionados ao seu desenvolvimento e estrutura, quando demandados pelo setor competente, nos termos legais e regimentais;

b) gerenciar o sistema de permissões científico pelo setor competente;

c) estabelecer e gerenciar os perfis de acesso a partir da designação da Presidência;

d) avaliar a necessidade e promover a manutenção corretiva e evolutiva do sistema de acompanhamento de processo legislativo eletrônico em conjunto com a Diretoria Legislativa, nos aspectos processuais e da produção legislativa em geral;

e) prestar atendimento aos usuários do sistema quanto à sua utilização;

f) adotar medidas para garantir a integridade e a preservação do sistema;

g) auxiliar a Diretoria Legislativa nos programas e atividades específicas de integração do processo legislativo eletrônico, quando solicitado;

h) estabelecer ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais; e

i) orientar e executar outras atividades próprias da Supervisão de Desenvolvimento, Implantação e Suporte de Software.

II - Serviço de Desenvolvimento de Software, que compreende as seguintes atividades:

a) produzir programas nas tecnologias definidas pela Divisão de Tecnologia da Informação que permitam operacionalizar as rotinas da Câmara Municipal na manutenção dos princípios básicos da segurança da informação, de disponibilidade, integridade e confidencialidade;

b) orientar programadores e implantadores quanto às suas responsabilidades no desenvolvimento e implantação de sistemas;

c) coordenar a implantação de sistemas;

d) formalizar os procedimentos administrativos e operacionais relacionados aos sistemas, compreendendo a elaboração de manuais de documentação do projeto e operação dos sistemas, compatibilizando-os com as normas da Divisão de Tecnologia da Informação; e

e) manter os sistemas desenvolvidos de modo a atualizá-los sempre que necessário, utilizando as tecnologias e linguagens de programação disponíveis.

III - Serviço de Suporte e Manutenção, que compreende as seguintes atividades:

a) prover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos de informática, bem como instalação de softwares;

b) orientar os usuários acerca da correta utilização dos equipamentos;

c) participar das definições técnicas para aquisição de novos equipamentos e

d) acompanhar, de acordo com as especificações definidas pelo Serviço de Desenvolvimento de Software, os usuários dos sistemas informatizados sobre a correta operacionalização dos mesmos, auxiliando na implantação e execução dos sistemas.



Art. 12. Fica alterada a denominação atual da função de Supervisão dos Serviços de Assessoramento e das Atividades da Escola do Legislativo de Juiz de Fora para Coordenação Pedagógica e de Projetos da Escola do Legislativo.

Art. 13. Ficam acrescidos o art. 11-G e a Seção VI - Da Escola do Legislativo, no Capítulo II do Título II da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, passando a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO II

(...)

CAPÍTULO II

(...)

Seção VI Da Escola do Legislativo

Art. 11-G. Compete à Escola do Legislativo de Juiz de Fora “Professor William Coury Jabour”:

- a) promover e estimular a capacitação política e técnica, de forma continuada, dos vereadores e servidores públicos da Câmara Municipal de Juiz de Fora;
- b) oferecer aos vereadores e servidores elementos para identificarem a missão do Poder Legislativo, para que exerçam de forma eficaz suas atividades;
- c) oferecer aos servidores, estagiários e profissionais terceirizados conhecimentos básicos para o exercício de funções diversas dentro do Legislativo e fora dele, quando em atividades voltadas para o público ao qual servem;
- d) qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos legislativos;
- e) desenvolver programas e atividades específicas objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas, bem como desenvolver ações de capacitação para a cidadania e para a sociedade em geral, visando promover uma melhor compreensão do Poder Legislativo e das práticas políticas e legislativas, podendo solicitar parcerias de atuação com o Centro de Atenção ao Cidadão, órgão de assessoria do Legislativo Municipal;
- f) estimular ações e pesquisas de natureza técnico-acadêmica voltadas ao Legislativo e à Administração Pública em geral, em cooperação com outras instituições públicas ou privadas e profissionais voltados para atividades de docência e formação;
- g) planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa;
- h) integrar o Programa Interlegis do Senado Federal, propiciando a participação de vereadores e servidores em videoconferências e treinamentos à distância;
- i) assessorar na organização das atividades do Serviço de Atendimento ao Vereador Eleito, sob a coordenação da Diretoria Legislativa; e



j) ser agente de capacitação de vereadores e servidores de outras Câmaras Municipais e instituições, no cumprimento de compromissos firmados com instituições parceiras.

§ 1º A Escola do Legislativo de Juiz de Fora tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Direção;
- II - Coordenação Pedagógica e de Projetos, que se divide em Serviço de Inclusão Digital e Serviço de Capacitação de Agentes Públicos e Cidadãos;
- III - Secretaria; e
- IV - Conselho Geral.

§ 2º As funções administrativas e pedagógicas serão desenvolvidas conforme estrutura organizacional proposta no §1º deste artigo, respectivamente, pelos seguintes agentes:

- I - Direção: pelo Presidente da Câmara Municipal, a título de colaboração;
- II - Coordenação: por servidor exercente de função de confiança de Coordenação Pedagógica e de Projetos, designado pelo Presidente;
- III - Secretaria: por servidor da Câmara Municipal designado pelo Presidente; e
- IV - Conselho Geral: pelo Diretor Legislativo, Diretor Jurídico, Diretor Administrativo e Coordenador Pedagógico e de Projetos, a título de colaboração.

§ 3º Integra a Escola do Legislativo de Juiz de Fora o grupo estrutural de Coordenação Pedagógica e de Projetos, à qual compete coordenar, mediante assessoramento e controle, as atividades de:

- a) assessorar na organização e realização de debates, encontros, cursos, palestras, seminários, fóruns e eventos de capacitação e aperfeiçoamento profissional;
- b) desenvolver programas e atividades específicas da Escola do Legislativo de Juiz de Fora;
- c) assessorar as Diretorias, Superintendência, Coordenadorias, Subcoordenadorias, Divisões e Subdivisões da Câmara Municipal nos procedimentos relativos à capacitação e ao aperfeiçoamento profissional;
- d) estabelecer mecanismos de conexão e mediação entre o Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal e os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- e) assessorar a formação de grupos sociais voltados para a promoção da cidadania, por meio da celebração de convênios e parcerias em geral;
- f) Serviço de Inclusão Digital, o qual compete:
 - 1. capacitar os servidores para o uso dos serviços e recursos tecnológicos disponibilizados pela Câmara Municipal;
 - 2. entregar os serviços de acesso e uso dos recursos tecnológicos disponibilizados pela Divisão de Tecnologia da Informação aos servidores;
 - 3. auxiliar a Divisão de Tecnologia da Informação na melhoria da qualidade e inteligibilidade dos serviços digitais colocados à disposição da Câmara Municipal;



4. auxiliar a Diretoria Legislativa nos programas e atividades específicas de integração do processo legislativo eletrônico, quando solicitado; e

5. desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

g) Serviço de Capacitação de Agentes Públicos e Cidadãos, o qual compete:

1. elaborar atividades de qualificação dos agentes públicos, estagiários e profissionais terceirizados da Câmara Municipal;

2. formular a capacitação de agentes públicos de Câmaras Municipais e outras instituições parceiras;

3. elaborar programas e atividades específicas, por meio do Centro de Atenção ao Cidadão, objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas, bem como desenvolver ações de capacitação para a cidadania, visando promover uma melhor compreensão do Poder Legislativo e das práticas políticas e legislativas;

4. auxiliar no planejamento e elaboração de eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa; e

5. desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

h) desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades.”

Art. 14. O parágrafo único do art.13 do Capítulo IV - Da Diretoria Jurídica da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, passa a vigorar como § 1º, acrescido do § 2º, com a seguinte redação:

“Art. 13. (...)

§ 1º A Diretoria Jurídica, subordinada à Presidência da Mesa Diretora, é composta da Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios e Divisão de Compras.

§ 2º Integra a Diretoria Jurídica o Serviço de Atualização Jurídica, ao qual compete às atividades de aperfeiçoamento e de implementação das normas e procedimentos internos necessários ao cumprimento da legislação aplicável.”

Art. 15. As alíneas “g”, “h”, “j” e “k” do art. 14 da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. À Diretoria Jurídica compete:

(...)

g) organizar e acompanhar as atividades da Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios, orientando os procedimentos legais relativos às licitações, contratos e convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

h) aprovar e supervisionar todas as atividades operacionais ligadas às áreas de compras;

(...)

j) realizar serviços de atualização jurídica; e



k) desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.”

Art. 16. Fica alterada a atual denominação do cargo de Assessor Técnico-Consultivo, criado pelo art. 4º da Lei nº 12.235, de 04 de fevereiro de 2011, para Coordenador de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios da Câmara Municipal, com a manutenção da remuneração e com as seguintes atribuições:

a) coordenar o desenvolvimento das atividades relativas aos procedimentos de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade da Câmara Municipal;

b) coordenar e assessorar na emissão de pareceres técnicos sobre Licitação, Dispensa, Inexigibilidade e Contratos Administrativos, nos termos da legislação federal de licitações e contratos administrativos e as rotinas internas da Câmara Municipal.

c) coordenar a elaboração de pareceres técnicos sobre a aplicação de sanções administrativas, nos termos da Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos;

d) coordenar o assessoramento à Comissão de Licitação, Agente de Contratação e ao Pregoeiro na realização das sessões públicas de licitação;

e) coordenar e controlar a execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal, no que se refere a prazos de vigência e condições de prorrogação ou renovação, assim como, indiretamente, no que se refere à compatibilidade com os termos de sua prestação e necessidade; e

f) coordenar o desenvolvimento das atividades da gestão de contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal.”

Art. 17. Fica alterada a atual denominação do Núcleo de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios para Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios, a Seção I e o art. 14-A da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Seção I

Da Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios

Art. 14-A. Compete à Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios:

(...)

d) controlar os prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referente a licitações e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, previstas na legislação federal de licitações e contratos administrativos.

(...)

i) analisar e elaborar pareceres acerca da possibilidade das alterações nos contratos propostas pelos setores competentes ou pelo contratado;

(...)

m) acompanhar o recebimento, instrução e elaborar pareceres acerca das solicitações de reequilíbrio, econômico-financeiro, reajuste e repactuação de preços, após



análise da Divisão de Contabilidade e Finanças, para posterior avaliação e decisão do Presidente da Câmara Municipal;

(...)

q) coordenar e assessorar na emissão de pareceres técnicos sobre licitação, inclusive impugnação e recursos; e

r) exercer outras atividades designadas pela Diretoria Jurídica.

§ 1º Integra a Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios o grupo estrutural de Supervisão dos Serviços de Procedimentos Licitatórios e Rotinas Internas, à qual compete supervisionar, mediante assessoramento e controle, as atividades de:

(...)

§ 2º Integra a Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios, o grupo estrutural de Supervisão de Assessoria em Execução Instrumental e Projetos, à qual compete supervisionar, mediante assessoramento, as atividades de:

a) receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações da Câmara Municipal realizados sob as modalidades licitatórias, nos termos da legislação federal de licitações e contratos administrativos;

b) manifestar, quando solicitado, nos processos de dispensa e inexigibilidade, nos termos da legislação federal de licitações e contratos administrativos;

c) receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às Contratações Diretas e aos Procedimentos Auxiliares das Licitações da Câmara Municipal, nos termos da legislação federal de licitações e contratos administrativos;

d) realizar integração com os setores requisitantes, criando facilitadores eficientes e promovendo mecanismos eficazes para os procedimentos internos de contratação;

e) definir, com base no suporte técnico previsto na alínea “d” deste parágrafo, por meio da formalização do termo de referência ou projeto básico, conforme o caso, para atendimento da necessidade, o objeto, a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa, as condições de execução e pagamento, as garantias exigidas e ofertadas, as condições de recebimento e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

f) analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação ou contratação direta e a boa execução contratual;

g) elaborar minuta de contrato, quando necessário, nos casos de contratação direta, com base no Termo de Referência ou Projeto Básico;

h) contribuir para a centralização dos procedimentos de acordo com o plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

i) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios.”



Art. 18. Fica alterada a atual denominação da Divisão de Compras e Almoxarifado para Divisão de Compras, e a Seção II, o art. 14-B e o **caput** do art. 14-C, suas alíneas “g” e “j” e seu parágrafo único, da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Seção II
Da Divisão de Compras

Art. 14-B. A Divisão de Compras será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 14-C. Compete à Divisão de Compras:

(...)

- a) executar as atividades referentes a compras, como coletas de preços e efetivação dos procedimentos de aquisição, obedecida a rotina estabelecida;
- b) analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta;
- c) proceder ao cadastro de fornecedores e de controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados, com manutenção atualizada;
- d) conhecer, para correta aplicação, a legislação federal e municipal que disciplina sobre compras, aplicável ao Poder Legislativo;
- e) realizar o processo de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais e serviços da Câmara Municipal, observando padrões, especificações, quantitativos e condições definidos pelos setores, através de cotações de preços e análise de mercado, identificando a melhor proposta para a Câmara Municipal;
- f) auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;
- g) proceder à numeração da solicitação de contratação, avaliação e registros próprios dos procedimentos de contratação direta por dispensa por valor, nos termos da legislação federal de licitações e contratos administrativos;
- h) alimentar o Portal de Transparência e Contas Públicas com os dados pertinentes à sua área de atuação;
- i) desenvolver e executar projetos e atividades voltados ao aperfeiçoamento de procedimento e rotinas de compras;
- j) realizar outras atividades correlatas de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos, dos procedimentos internos de compras;

Parágrafo único. Integra a Divisão de Compras o grupo estrutural de Supervisão do Serviço de Assessoramento e Fiscalização de Compras, à qual compete supervisionar, mediante assessoramento e controle, as atividades de:

(...)





d) realizar integração com a Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios, criando facilitadores eficientes e promovendo mecanismos eficazes para os procedimentos internos de contratação;

e) prestar assessoria nas diligências relacionadas às licitações e ao procedimento especial de registros de preços; e

f) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Divisão de Compras.”

Art. 19. O parágrafo único do art. 15 do Capítulo V - Da Diretoria Legislativa da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, passa a vigorar como §1º, acrescido do §2º, com a seguinte redação:

“Art. 15. (...)

§ 1º A Diretoria Legislativa, subordinada à Presidência da Mesa Diretora, é composta das Divisões de Expediente, de Acompanhamento de Processo Legislativo, de Registros de Atos Legislativos e de Arquivo e Registros Processuais.

§ 2º Integra a Diretoria Legislativa o Serviço de Analista Legislativo, ao qual compete as atividades relativas à consultoria nas áreas de Saúde Pública, Educação e Cultura, Ciências Sociais e Políticas, Meio Ambiente e Política Urbana.”

Art. 20. As alíneas “g” e “l”, acrescidas das alíneas “m” e “n” ao art. 16, a alínea “f” do art. 16-D, acrescidas das alíneas “p” e “q” ao art. 16-F, e as alíneas “f”, “g” e “n” do art. 16-J da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. Compete à Diretoria Legislativa:

(...)

g) organizar, coordenar e acompanhar as atividades dos analistas nas áreas temáticas, orientando os procedimentos legais e regimentais relativos ao processo legislativo;

(...)

l) zelar pela aplicação da gestão do processo legislativo eletrônico com integração da Divisão de Tecnologia da Informação, para atender às demandas de desenvolvimento de soluções de tecnologias de informação específicas e modificações de procedimentos decorrentes da aplicação do Processo Legislativo Eletrônico, mediante assinaturas digitais ICP-Brasil devidamente certificadas, em conjunto com a Divisão de Acompanhamento de Processo Legislativo;

m) promover a crescente utilização e acesso a documentos e registros do Processo Legislativo em meio eletrônico, garantindo transparência, acessibilidade, eficiência e eficácia, integração, auditabilidade e colaboração;

n) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



Art. 16-D. Compete à Divisão de Expediente:

(...)

f) formalizar e publicar os atos da Mesa Diretora e da Presidência referentes aos autógrafos de leis, promulgação de Resoluções, de Decretos Legislativos, de Emenda à Lei Orgânica Municipal e demais atos legislativos;

(...)"

Art. 16-F. Compete à Divisão de Acompanhamento de Processo Legislativo:

(...)

p) propiciar a produção e circulação dos documentos do Processo Legislativo em formato eletrônico, preenchidos os requisitos técnicos de autenticidade, autoria e integridade.

q) operacionalizar o Sistema de Acompanhamento Legislativo (e-SAL), mantido e desenvolvido pela Câmara Municipal, na tramitação processual e manutenção atualizada da base de dados para a gestão de processos legislativos, de acordo com o Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal, para a elaboração, protocolo e tramitação de matérias legislativas e de processos legislativos de forma eletrônica."

Art. 16-J. Compete à Divisão de Arquivo e Registros Processuais:

(...)

f) propor critérios técnicos adequados à legislação, à guarda, ao armazenamento e ao manuseio dos documentos, físicos e digitais;

g) manter o arquivo de documentos e processos, físicos e digitais, classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pela Câmara Municipal, inclusive aqueles considerados de valor histórico;

(...)

n) manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades, com os documentos e atos digitais e processos legislativos eletrônicos, cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final, em área de armazenamento específico, com garantias técnicas de integridade e autenticidade, em conjunto com a Divisão de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário."

Art. 21. A Supervisão dos Serviços de Procedimento Legislativo e Rotinas Internas, integrante da Divisão de Expediente, passa a integrar a Divisão de Registros de Atos Legislativos, no art. 16-H da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, acrescido do parágrafo único, com a seguinte redação:

"Art. 16-H. (...)

Parágrafo único. Integra a Divisão de Registros de Atos Legislativos o grupo estrutural de Supervisão dos Serviços de Procedimento Legislativo e Rotinas Internas, à qual compete supervisionar, mediante assessoramento e controle, as atividades de:



- I - elaborar e digitar as atas das reuniões plenárias;
- II - prestar assessoria na redação e revisão dos Atos da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, Convocações em geral, Avisos e demais documentos;
- III - observar a linguagem e a forma;
- IV - opinar e sugerir a implantação de mecanismos que visam respeitar a norma culta da língua portuguesa;
- V - promover o registro, o controle e a organização das atas físicas ou eletrônicas; e
- VI - desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Divisão de Registros de Atos Legislativos."

Art. 22. O art. 22 da Seção I - Da Divisão de Recursos Humanos da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, passa a vigorar, acrescido do parágrafo único, com a seguinte redação:

"Art. 22. (...)

Parágrafo único. Integram a Divisão de Recursos Humanos:

I - Serviço de Desenvolvimento Humano e Segurança do Trabalho: Desenvolvimento de Pessoas, Saúde Psicofuncional e Segurança do Trabalho, ao qual compete:

- a) diagnosticar e preparar programa de treinamento anual dos servidores da Câmara Municipal;
- b) organizar, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal, e gerenciar o cumprimento do Plano de Carreiras da Câmara Municipal;
- c) organizar o processo de integração de novos servidores;
- d) realizar pesquisas que subsidiem o desenvolvimento de políticas de gestão de pessoas;
- e) acompanhar a atualização da legislação previdenciária relacionada aos servidores da Câmara Municipal e desenvolver programa de qualidade de vida no trabalho;
- f) desenvolver programa de controle do estresse ocupacional e desenvolver programa de promoção de saúde psíquica de atendimento ao servidor;
- g) orientar os processos de remanejamento e readaptação de servidores e de gestão de equipamento de proteção individual e uniformes;
- h) realizar análise ergonômica do trabalho;
- i) realizar inspeções de segurança;
- j) acompanhar os trabalhos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- l) ministrar treinamentos - NR 5 / NR 32 / NR 6;
- m) proceder à gestão de documentos de Saúde e Segurança do Trabalho das empresas terceirizadas;
- n) emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);
- o) proceder à investigação e análise de acidentes de trabalho.



II - Serviço de Pessoal: Controle de Benefícios, Folha de Pagamento e Registros Funcionais, ao qual compete:

- a) administrar os benefícios de auxílio-alimentação, auxílio-transporte, plano de saúde e convênios;
- b) elaborar a folha de pagamento mensal da Câmara Municipal;
- c) manter atualizado o banco de dados de pessoal, elaborando os relatórios pertinentes;
- d) preparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviço e estagiários, conforme a legislação em vigor;
- e) manter em arquivo atualizado os documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- f) apresentar consultas sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias;
- g) efetuar os procedimentos relativos ao controle da vida funcional dos servidores da Câmara Municipal em questões relacionadas à frequência, férias, licença, movimentação, carreira, tempo de serviço e outras;
- h) controlar, organizar e preparar para publicações portarias, deliberações e documentação relativas à pessoal, em conformidade com as normas legais;
- i) preparar as certidões, declarações e informações relativas à pessoal; e
- j) prestar informações em processos relativos à pessoal.

Art. 23. Fica alterada a atual denominação da Divisão de Contabilidade para Divisão de Contabilidade e Finanças, o **caput** do art. 24, o **caput** do art. 25, acrescido do parágrafo único, e as alíneas “c” e “d” do art. 25-A da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. A Divisão de Contabilidade e Finanças será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento em comissão.

Art. 25. Compete à Divisão de Contabilidade e Finanças:

(...)

Parágrafo único. Integra a Divisão de Contabilidade e Finanças a Supervisão de Assessoramento e Atividades de Planejamento Orçamentário, à qual compete, mediante assessoramento e controle, as atividades de:

a) prestar assessoria e consultoria técnica aos Vereadores e à Comissão Permanente de Finanças, Orçamento e Fiscalização Financeira da Câmara Municipal, na tramitação legislativa das proposições sobre Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e Créditos Adicionais, orientando na elaboração de emendas parlamentares, de acordo com as técnicas normativas;

b) assessorar na realização de atividades de nível técnico de planejamento do plano plurianual; das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais afetos à Câmara



Municipal, orientando na sua programação, na execução de programas, projetos e ações municipais;

c) assessorar no controle dos resultados das despesas institucionais da Câmara Municipal;

d) realizar trabalho de orientação técnica orçamentária que exija conhecimentos específicos de gestão fiscal e que venha a ser determinada pela autoridade superior, visando dar alternativas para melhor utilização dos recursos orçamentários;

e) efetivar pesquisas, análise e interpretação da legislação orçamentária, auxiliando na execução dos trabalhos de acompanhamento e avaliação dos recursos aplicados pelo gestor público;

f) realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a formalização do planejamento orçamentário;

g) fazer análise contábil acerca das solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste e reapactuação de preços nos contratos da Câmara Municipal;

h) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 25-A (...)

(...)

c) proceder à conferência e controle do movimento das contas bancárias, acompanhar os saldos de caixa e realizar a emissão de ordens de transferências, mantendo rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas;

d) providenciar as ordens de transferências e ordens de pagamentos emitidos;”

Art. 24. O parágrafo único do art. 17 do Capítulo V-A - Da Diretoria Administrativa, da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 (...)

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa, subordinada à Presidência da Mesa Diretora, é composta das Divisões de Recursos Humanos, Patrimônio e Almoxarifado, Programação e Liquidação de Despesa e Contabilidade.”

Art. 25. Fica alterada a atual denominação da Divisão de Patrimônio para Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, a Seção V, o art. 33-E e o art. 33-F da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Seção V

Da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 33-E. A Divisão de Patrimônio e Almoxarifado será orientada por seu Chefe, ocupante de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 33-F. Compete à Divisão de Patrimônio e Almoxarifado:



I - Do Patrimônio:

a) organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis afetos à Câmara Municipal e promover os reparos que se façam necessários;

b) identificar os bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens, para fins de inventário;

c) preparar os processos de alienação de bens móveis da Câmara Municipal considerados em desuso ou inservíveis, na forma do Regulamento aprovado pelo Ato da Mesa Diretora nº 49, de 30 de junho de 2004;

d) orientar sobre a utilização dos materiais permanentes acompanhando a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

e) fiscalizar as Divisões no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis, organizando a guarda e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

f) confeccionar relatórios com os registros e demais documentações, no que se refere a bens móveis;

g) conferir a entrega de material permanente e acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais;

h) confeccionar o relatório do estado (físico) dos bens móveis e imóveis afetos à Câmara Municipal;

i) confeccionar relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelos setores administrativos;

j) controlar, fiscalizar e sugerir novas propostas, no que se refere ao patrimônio e ao controle;

k) definir padrões e especificações dos bens patrimoniais a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade, encaminhando-os à Divisão de Compras para proceder à aquisição;

l) certificar a adequação das amostras dos bens patrimoniais de acordo com os padrões definidos e, tratando-se de material técnico, solicitar parecer técnico à unidade competente;

m) emitir, quando solicitado, parecer técnico para subsidiar a Comissão de Licitação, Pregoeiro ou Divisão de Compras;

n) proceder à incorporação dos bens, após devidamente conferidos, distribuindo os bens patrimoniais aos setores requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade;

o) elaborar e remeter à Divisão de Contabilidade e Finanças relatórios mensais dos bens adquiridos, alienados ou doados;

p) apoiar e prestar esclarecimentos necessários à equipe do Controle Interno, quando do inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

q) registrar os fenômenos econômicos resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão;

r) elaborar a aplicação de métodos de mensuração ou avaliação dos ativos e dos passivos que possibilitem o reconhecimento dos ganhos e das perdas patrimoniais.

II - Do Almoxarifado:



- a) atender às solicitações de material, obedecidas as rotinas estabelecidas;
- b) controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os com base nos dados dos documentos fiscais entregues;
- c) organizar a aquisição, guarda, controle, conservação e distribuição do material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal;
- d) promover o controle do consumo de material para efeito da previsão e controle de gastos;
- e) acondicionar e controlar a entrada e saída de materiais, estoques e prazos de validade dos materiais;
- f) encaminhar os documentos fiscais recebidos às unidades responsáveis pela liquidação e pagamento;
- g) realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado o grupo estrutural de Supervisão dos Serviços de Assessoramento e Controle de Almoxarifado, à qual compete supervisionar, mediante assessoramento e controle, as atividades de:

- a) receber o material para estoque, guarda e conservação do bem, nos termos do Regulamento nº 01/2004, aprovado pelo Ato da Mesa Diretora nº 49, de 29 de junho de 2004, com suas alterações;
- b) organizar a entrada e saída de materiais, estoques máximos e mínimos, custo médio, prazos de validades dos materiais e pontos de suprimento do almoxarifado;
- c) manter a organização das requisições do material de estoque com registro estatístico de consumo por unidade requisitante, com acompanhamento da utilização do material de estoque pelos setores administrativos da Câmara Municipal, sugerindo, quando for o caso, a atualização das normas internas pertinentes;
- d) promover o inventário físico dos bens em estoque e registrar sua situação;
- e) prestar assessoria na elaboração do calendário de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas; e
- f) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos do Almoxarifado."

Art. 26. O Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Juiz de Fora, que integra o Anexo Único da Lei Municipal nº 9.709, de 2000, com suas alterações, passa a vigorar conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 27. O inciso IV do art. 11, o **caput** do art. 13-B, art. 21 e o art. 24-A da Lei nº 9.650, de 1999, que "Dispõe sobre a Organização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Juiz de Fora e dá outras providências", com suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11. (...)

(...)

IV - Superintendência de Comunicação Legislativa;



Art. 13-B. O Grupo de Superintendência de Comunicação Legislativa é constituído de classe de cargo, com atribuições de comando, execução e coordenação dos serviços de comunicação institucional e de unidades administrativas específicas.

Art. 21 Substituição é o provimento temporário dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas no impedimento, licença, afastamento, férias do titular e de acordo com as necessidades de trabalho.

§ 1º Não será considerada, para qualquer efeito, a substituição que não tenha sido previamente autorizada pelo Presidente do Legislativo, mediante indicação do titular do cargo ou função gratificada, com a concordância do superior imediato.

§ 2º A substituição é gratuita, salvo quando exceder a 7 (sete) dias, hipótese em que será remunerada pelo período de substituição.

Art. 24-A. O servidor integrante do quadro de provimento efetivo e o servidor integrante do Quadro Extinto Quando Vagar designado para função gratificada perceberá, pelo seu exercício, a remuneração do seu cargo efetivo, acrescido da gratificação definida em lei."

Art. 28. Ficam criados no Grupo Ocupacional Administrativo do Quadro de Provimento Efetivo que integra o inciso II do Anexo I da Lei n. 9.650, de 1999, com suas alterações, 5 (cinco) cargos de Assistente Legislativo - Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras.

Art. 29. O Anexo II desta Lei fica acrescido ao Quadro de Provimento Efetivo do Quadro de Denominação de Classes, Número de Cargos e Vencimentos, constantes no inciso II do Anexo I da Lei n. 9.650, de 1999, com suas alterações.

Art. 30. O Anexo II desta Lei fica acrescido ao Quadro de Descrição das Classes de Provimento Efetivo e Provimento em Comissão, constante no Anexo III da Lei n. 9.650, de 1999, com suas alterações.

Art. 31. Ficam criados no Grupo Ocupacional Técnico Superior do Quadro de Provimento Efetivo que integra o inciso II do Anexo I da Lei nº 9.650, de 1999, com suas alterações, mais:

- I** - 1 (um) cargo de Assistente Técnico Legislativo - Assistente Social;
- II** - 1 (um) cargo de Assistente Técnico Legislativo - Redator/Revisor;
- III** - 2 (dois) cargos de Assistente Técnico Legislativo - Contador;
- IV** - 1 (um) cargo de Assistente Técnico Legislativo - Analista de Sistemas;
- V** - 2 (dois) cargos de Assistente Técnico Legislativo - Jornalista;
- VI** - 1 (um) cargo de Assistente Técnico Legislativo - Advogado.



Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo de que tratam este artigo terão investidura no padrão inicial da classe, atendidos os requisitos de escolaridade, jornada de trabalho e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, dispostos no Anexo III da Lei n. 9.650, de 1999, com suas alterações.

Art. 32. Ficam extintos no Quadro de Provimento em Comissão que integram os Anexos I e III da Lei nº 9.650, de 1999, com suas alterações, em janeiro de 2023, os seguintes cargos de comissão, de livre nomeação e exoneração:

- I** - 10 (dez) cargos de Agente Legislativo I;
- II** - 22 (vinte e dois) cargos de Agente Legislativo II.

Art. 33. No Quadro de Provimento em Comissão, constante do Anexo III da Lei nº 9.650, de 1999, com suas alterações, a denominação e os requisitos para provimento dos cargos abaixo relacionados, respectivamente, passam a vigorar com a seguinte redação:

- I** - Diretor Legislativo - Curso Superior Completo em Direito, com experiência comprovada de 2 (dois) anos na área de Direito Público;
- II** - Diretor Jurídico - Curso Superior Completo em Direito, com experiência comprovada de 2 (dois) anos na área de Direito Público;
- III** - Diretor Jurídico - Adjunto - Curso Superior Completo em Direito, com experiência comprovada de 2 (dois) anos na área de Direito Público;
- IV** - Diretor Administrativo - Curso superior completo em Administração ou áreas afins e experiência comprovada de 2 (dois) anos na área;
- V** - Diretor Administrativo - Adjunto - Curso superior completo em Administração, Direito ou áreas afins e experiência comprovada de 2 (dois) anos na área;
- VI** - Superintendente de Comunicação Legislativa - Curso superior completo em Comunicação Social e experiência comprovada de 2 (dois) anos na área;
- VII** - Coordenador do Centro de Atenção ao Cidadão - Escolaridade de nível superior completo na área das Ciências Humanas e experiência de 2 (dois) anos comprovada na área.

Art. 34. Para habilitação no cargo de Subcoordenador da TV e Rádio Câmara integrante do Grupo I-B-B - Superintendência de Comunicação Legislativa do Quadro de Provimento em Comissão que integra os Anexos I e III da Lei Municipal nº 9.650, de 1999, é exigido o Curso superior completo de Comunicação Social ou áreas afins e experiência comprovada de 2 (dois) anos na área, com atribuições específicas de assessorar tecnicamente e coordenar as atividades referentes à execução de ações, projetos e programas de comunicação legislativa, referentes à TV Câmara e demais atribuições de competência da coordenação da TV Câmara e Rádio Câmara, definidas na Lei de Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Art. 35. Para habilitação no cargo de Subcoordenador do Centro de Atenção do Quadro de Provimento em Comissão, constante do Anexo III da Lei nº 9.650, de 1999, com suas alterações, é exigida a escolaridade de curso superior na área das Ciências Sociais aplicadas ou humanas ou experiência de 2 (dois) anos comprovada na área.



Art. 36. No Quadro de Provimento em Comissão constante do Anexo III da Lei nº 9.650, de 1999, com suas alterações, são requisitos para provimento dos cargos de Chefe das Divisões e das Assessorias abaixo relacionadas, respectivamente, que passam a vigorar com a seguinte redação:

I - Divisão de Arquivo e Registros Processuais - Curso Superior completo de Arquivologia, História ou afins, ou experiência de 2 (dois) anos comprovada na área;

II - Divisão de Acompanhamento do Processo Legislativo - Curso Superior completo de Direito, ou experiência de 2 (anos) comprovada na área;

III - Divisão de Expediente - Curso Superior completo de Letras ou Administração, ou experiência de 2 (dois) anos comprovada na área;

IV - Divisão de Registro de Atos Legislativos - Curso Superior completo de Letras ou Administração ou afins, ou experiência de 2 (dois) anos comprovada na área;

V - Divisão de Compras - Curso Superior completo de Administração, Direito, Economia ou afins, ou experiência de 2 (dois) anos comprovada na área;

VI - Divisão de Contabilidade e Finanças - Curso Superior completo de Ciências Contábeis, ou experiência de 2 (dois) anos comprovada na área;

VII - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - Curso Superior completo de Direito, Contabilidade, Administração e afins, ou experiência de 2 (dois) anos comprovada na área;

VIII - Divisão de Programação e Liquidação de Despesa - Curso Superior completo de Economia, Contabilidade ou Administração, ou experiência de 2 (dois) anos comprovada na área;

IX - Divisão de Recursos Humanos - Curso Superior completo de Administração e afins, ou experiência de 2 (dois) anos comprovada na área;

X - Divisão de Áudio e Imagem - Curso Superior de Comunicação Social, Jornalismo, Marketing, Publicidade e Propaganda, Rádio e TV, Audiovisual ou afins;

XI - Divisão de Tecnologia da Informação - Curso Superior completo de Análise de Sistemas, Ciências da Computação ou Engenharia da Computação e afins, ou experiência de 2 (dois) anos comprovada na área;

XII - Chefe da Assessoria de Imprensa - Curso Superior de Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing ou afins;

XIII - Chefe da Assessoria de Cerimonial e Eventos Institucionais - Curso Superior de Relações Públicas, Administração, Marketing ou Comunicação Social, ou experiência comprovada de 2 (dois) anos na área.

Art. 37. O cargo de Agente Legislativo III da Assessoria Geral do Legislativo no Grupo 1-C - Quadro de Provimento em Comissão, que integra os Anexos I e III da Lei Municipal nº 9.650, de 1999, com as alterações posteriores, acrescidos de 8 (oito) cargos, passa a denominar-se Assessor Consultivo Legislativo de Comissão, cujo requisito de provimento é exigido o Curso Superior completo de Direito, Economia, Administração ou área afins, ou experiência de 2 (dois) anos comprovada na área de atuação, ao qual compete prestar assessoramento político-parlamentar em geral e específico às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, e as atividades de:



a) assessorar no desenvolvimento de procedimentos, estudos, trabalhos e análises de assuntos relacionadas às funções legislativas, fiscalizatórias, julgadoras e político-parlamentar dos órgãos colegiados;

b) assessorar, acompanhar e controlar as providências decorrentes dos trabalhos de Comissões Parlamentares de Inquérito ou de outras Comissões Temporárias, classificando o assunto das demandas recebidas pelo órgão colegiado;

c) assessorar na confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos legislativos, processo investigatório ou processo de julgamento;

d) organizar as pautas legislativas e político-parlamentar da Comissão, compatibilizando-as com as pautas das sessões plenárias e audiências públicas, ou reuniões convocadas;

e) selecionar, dentre os processos ou expedientes administrativos submetidos ao exame do órgão colegiado, aqueles que versem sobre questões de solução já definida institucionalmente, para serem analisados pelo serviço ou órgão, interno ou externo, de execução; e

f) assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão colegiado, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.”

Art. 38. Fica criado na Lei Municipal nº 9.650, com suas alterações, na Assessoria Geral do Legislativo do Quadro de Provimento em Comissão que integra seu Anexo I, o Grupo I-G - Quadro de Funções de Confiança, para designação a servidor público efetivo integrante do grupo ocupacional administrativo, mais uma Supervisão, e no seu Anexo III no Quadro de Designação de Função de Confiança o inciso XI - Supervisão do Serviço de Acompanhamento do Processo de Comunicação Legislativa, para supervisionar os serviços prestados pela Superintendência de Comunicação Legislativa, organizando as rotinas e procedimentos internos, assessorando no planejamento, coordenação e organização das ações administrativas relativas às atribuições de competência desta Supervisão, definidas na Lei da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Juiz de Fora.

Art. 39. Fica criado na Lei Municipal nº 9.650, com suas alterações, na Assessoria Geral do Legislativo do Quadro de Provimento em Comissão que integra seu Anexo I, o Grupo I-G - Quadro de Funções de Confiança, para designação a servidor público efetivo integrante do grupo ocupacional administrativo, mais uma Supervisão, e no seu Anexo III no Quadro de Designação de Função de Confiança o inciso XII - Supervisão de Execução Instrumental e Projetos, para organizar as rotinas e procedimentos internos, assessorando no planejamento, coordenação e organização das ações administrativas relativas às atribuições de competência desta Supervisão, definidas na Lei da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Juiz de Fora.

Art. 40. Fica criado na Lei Municipal nº 9.650, com suas alterações, na Assessoria Geral do Legislativo do Quadro de Provimento em Comissão que integra seu Anexo I, o Grupo I-G-Quadro de Funções de Confiança, para designação a servidor público efetivo



integrante do grupo ocupacional técnico superior, mais uma Supervisão, e no seu Anexo III no Quadro de Designação de Função de Confiança o inciso XIII - Supervisão de Desenvolvimento, Implantação e Suporte de Software, para organizar as rotinas e procedimentos internos relativos aos serviços prestados, assessorando no planejamento, coordenação e organização das inovações tecnológicas relativas às atribuições de competência desta Supervisão, definidas na Lei da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Juiz de Fora.

Art. 41. Fica alterada a denominação atual do cargo de Assistente de Plenário para Assessor Técnico II, integrante do Quadro de Assessoria Geral do Legislativo, no Grupo 1-C - Quadro de Provimento em Comissão, que integra os Anexos I e III da Lei Municipal n. 9.650, de 1999, com as alterações posteriores, que passa a vigorar acrescido de 6 (seis) cargos, com formação em nível superior ou experiência comprovada compatível com a área de atuação de 2 (dois) anos, para o exercício das seguintes atribuições de assessoramento:

- a) organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;
- b) realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no setor da unidade de lotação;
- c) subsidiar o superior hierárquico no planejamento dos processos de trabalho do setor da unidade sob sua responsabilidade;
- d) assessorar na execução das atividades regimentais e político-parlamentar dos serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e o cumprimento das determinações regimentais;
- e) acompanhar a tramitação e vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos dos novos procedimentos adotados pela Câmara Municipal;
- f) interagir com as demais assessorias técnicas e jurídicas da Câmara Municipal para promover a pertinência e a coerência das decisões que envolvam matérias de sua área de atuação;
- g) assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Mesa Diretora, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente e da Mesa Diretora;
- h) assistir a Mesa Diretora, quando solicitado, durante as reuniões e congêneres, zelando pelo bom andamento das atividades; e
- i) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 42. A gratificação legislativa estabelecida pelo símbolo FGL-2, integrante do quadro de Assessoria Geral do Legislativo, passa a vigorar acrescida em seu quantitativo de duas gratificações legislativas, mantido seu valor, para designação a servidor público efetivo integrante do grupo ocupacional técnico da Câmara Municipal para assessoramento de Serviço de Atualização Jurídica.

Art. 43. gratificação legislativa estabelecida pelo símbolo FGL-4, integrante do Quadro de Assessoria Geral do Legislativo, passa a vigorar acrescida em seu quantitativo



de mais três gratificações legislativas, mantido seu valor, para designação a servidor público efetivo integrante do grupo ocupacional administrativo da Câmara Municipal de Juiz de Fora.

Art. 44. Fica criado no Grupo de Coordenadoria - I-B-C do Quadro de Provimento em Comissão, que integra os Anexos I e III da Lei Municipal n. 9.650, de 1999, com as alterações posteriores, o cargo de comissão, de livre nomeação e exoneração, de Subcoordenador do Centro Integrado de Atendimento à Mulher (CIAM), com remuneração mensal de R\$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais), jornada de trabalho diário de 8 (oito) horas, atribuições de aconselhamento técnico e desempenho de atividades de coordenação e supervisão das atividades do Centro Integrado de Atendimento à Mulher, zelando pela defesa dos direitos da mulher, recebendo, examinando, orientando e encaminhando aos órgãos competentes as denúncias de violência e discriminação contra a mulher, realizando o acompanhamento necessário e demais atribuições de competência do CIAM, definidas na Lei da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Juiz de Fora.

Parágrafo único. Para habilitação do cargo em comissão de que trata este artigo é exigida a escolaridade de curso superior na área de ciências humanas ou experiência de 2 (dois) anos na área.

Art. 45. Para habilitação do cargo de Assessor Técnico, constante do Grupo I-C, dos Anexos I e III da Lei Municipal n. 9.650, de 1999, com as alterações, são exigidos os requisitos de curso superior completo com formação vinculada à sua área de atuação ou experiência de 2 (dois) anos na área afim.

Art. 46. A atual denominação do Grupo I-E do Quadro de Provimento em Comissão que integra os Anexos I e III da Lei Municipal n. 9.650, de 1999, com as alterações posteriores, passa para a Assessoria Institucional, com a criação de 2 (dois) cargos de comissão, de livre nomeação e exoneração, de Assessor Institucional da Vice-Presidência, com remuneração mensal de R\$ R\$ 2.220, 00 (dois mil, duzentos e vinte reais), com requisito de escolaridade para provimento de nível médio de escolaridade, jornada de trabalho diário de 8 (oito) horas e com as seguintes atribuições:

- a) organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;
- b) assessorar com a apresentação de estudos e a adequação técnica na elaboração de projetos que tratem da estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- c) assessorar com a apresentação de estudos e a adequação técnica na elaboração das decisões, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Vice-Presidente;
- d) assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais da 1ª e 2ª Vice-Presidência;
- e) executar serviços relativos ao apoio administrativo ao integrante da Mesa, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais;
- f) exercer outras atividades afins determinadas pela Vice-Presidência.



Art. 47. Ficam criados no Grupo I-E - Assessoria Institucional integrante do Grupo do Quadro de Provimento em Comissão, que compõem os Anexos I e III da Lei Municipal n. 9.650, de 1999, com as alterações posteriores, 2 (dois) cargos de comissão, de livre nomeação e exoneração, de Assessor Institucional da Secretaria, com remuneração mensal de R\$ 2.220, 00 (dois mil, duzentos e vinte reais), com requisito de escolaridade para provimento de nível médio de escolaridade, jornada de trabalho diário de 8 (oito) horas e com as seguintes atribuições:

- a) organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;
- b) assessorar com a apresentação de estudos e a adequação técnica na elaboração de projetos que tratem dos serviços da Câmara Municipal;
- c) assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do 1º e 2º Secretário;
- d) executar serviços relativos ao apoio administrativo ao integrante da Mesa, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais;
- e) examinar a correspondência do Gabinete, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas para elaborar respostas, de acordo com a orientação do Secretário e posterior encaminhamento; e
- f) exercer outras atividades afins determinadas pela Secretaria.”

Art. 48. O cargo de Assessor do Gabinete da Presidência integrante do Grupo do Quadro de Provimento em Comissão, que compõe os Anexos I e III da Lei Municipal n. 9.650, de 1999, com as alterações posteriores, passa a vigorar acrescida em seu quantitativo de 2(dois) cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, mantido seu valor, com as seguintes atribuições:

- a) organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;
- b) assessorar com a apresentação de estudos e a adequação técnica na elaboração de projetos que tratem da estrutura organizacional e dos serviços da Câmara Municipal;
- c) assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais da Presidência;
- d) executar serviços relativos ao apoio administrativo ao integrante da Mesa, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais;
- e) assessorar o Chefe do Gabinete da Presidência na execução das tarefas administrativas de atendimento ao público e de apoio;
- f) dar e receber informações, quando solicitado, e desempenhar outras atividades correlatas no desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete da Presidência;
- g) interagir com as demais assessorias técnicas e jurídicas da Câmara Municipal, para promover a pertinência e a coerência das decisões que envolvam matérias de sua área de atuação;
- h) acompanhar o cumprimento dos prazos e tramitação dos feitos no gabinete; e
- i) exercer outras atividades afins determinadas pela Presidência.”



Art. 49. O parágrafo único do art. 6º da Resolução nº 1.248, de 31 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º (...)

Parágrafo único. Caberá aos servidores lotados na Unidade de Controle Legislativo e Fiscalização a responsabilidade pela parte operacional da Ouvidoria Parlamentar.”

Art. 50. A partir da vigência da presente Lei, e desde que não haja aumento de despesa, as normas relativas à organização administrativa e institucional da Câmara Municipal, inclusive de seus Gabinetes, e as relativas às atribuições, criação, transformação e extinção de cargos e funções do Quadro de Pessoal do Legislativo, também com o fim de alterar as disposições legais vigentes, serão editadas mediante Resolução, respeitada a competência da Mesa Diretora e observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.

Parágrafo único. Será exigida a edição de lei, de iniciativa da Mesa Diretora, para a fixação e alteração de remuneração de cargo, emprego ou função pública.

Art. 51. Fica extinta uma gratificação legislativa estabelecida pelo símbolo FGL-1, integrante do quadro de Assessoria Geral do Legislativo, criada pelo art. 10 da Lei 12.968, de 16 de maio de 2004.

Art. 52. As despesas com a execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Juiz de Fora.

Art. 53. Fica revogado o art. 3º da Lei Municipal nº 13.306, de 3 de fevereiro de 2016, o art. 8º-B, os arts. 16-A e 16-B, o parágrafo único do art. 16-D, os arts. 32 e 33, o inciso I do parágrafo único do art. 35, o art. 35-A e o Capítulo VII da Lei Municipal nº 9.709, de 18 de janeiro de 2000, com suas alterações.

Art. 54. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2022, observado o disposto no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. Para o parágrafo único do art. 8º e os arts. 32, 33, 36, 37, 41, 44 a 48, esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2023.

Paço da Prefeitura de Juiz de Fora, 27 de dezembro de 2021.

MARGARIDA SALOMÃO
Prefeita de Juiz de Fora

LIGIA INHAN
Secretária de Transformação Digital e
Administrativa



Anexo II



CÂMARA MUNICIPAL
DE JUIZ DE FORA

QUADRO DE SERVIDORES - CLASSE DE PROVIMENTO EFETIVO - DESCRIÇÃO DA CLASSE

DENOMINAÇÃO ASSISTENTE LEGISLATIVO- TRADUTOR E INTERPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS	
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	JORNADA DE TRABALHO 8 HORAS DIÁRIAS
ESCOLARIDADE/REQUISITOS Ensino médio completo reconhecido pelo MEC ou órgão estadual competente, curso de formação em instituições habilitadas de acordo com a legislação pertinente e Certificado de Proficiência em LIBRAS	FORMA DE SELEÇÃO Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
	VENCIMENTO R\$ 2.750,00
	NÚMERO DE CARGOS 05
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Atuar nas atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Juiz de Fora, tais como: eventos, reuniões, cursos, audiências públicas, entre outros, além de auxiliar na prestação dos serviços.	
TAREFAS TÍPICAS ■ Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa quando necessário à prestação de serviços pela Câmara Municipal de Juiz de Fora; ■ Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas, culturais, de cidadania, reuniões, eventos e demais atividades desenvolvidas na Câmara municipal de Juiz de Fora, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos produzidos por ela; ■ Atuar nos concursos públicos da Câmara Municipal, se necessário; ■ Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim Câmara Municipal de Juiz de Fora; ■ Atuar no apoio à acessibilidade às atividades da Escola do Legislativo Professor William Coury Jabour; ■ Prestar seus serviços em depoimentos em eventuais processos administrativos da Câmara Municipal de Juiz de Fora, se necessário.	



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8063-FD90-B5D9-87C0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARGARIDA SALOMÃO (CPF 135.XXX.XXX-68) em 27/12/2021 18:25:11 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LIGIA APARECIDA INHAN MATOS (CPF 546.XXX.XXX-53) em 27/12/2021 19:22:45 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/8063-FD90-B5D9-87C0>