



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA
ATOS DO GOVERNO DO PODER EXECUTIVO

Publicado em: 01/04/2022 às 00:01

LEI Nº 14.378 - de 31 de março de 2022 - Altera a Lei Municipal nº 9.650, de 25 de novembro de 1999, com suas alterações - Projeto nº 51/2022, de autoria da Mesa Diretora - Biênio 2021/2022. A Câmara Municipal de Juiz de Fora aprova e eu sanciono a seguinte Lei: **Art. 1º** As atribuições dos cargos de Assessor de Apoio Legislativo, integrantes do Quadro I-D-Órgãos de Apoio Legislativo, no Anexo I e no Quadro de Provimento em Comissão - Descrição da Classe Órgãos de Apoio Legislativo, do Anexo III da Lei Municipal nº 9.650, de 25 de novembro 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 redação constante do Anexo Único desta Lei. **Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Paço da Prefeitura de Juiz de Fora, 31 de março de 2022. a) MARGARIDA SALOMÃO - Prefeita de Juiz de Fora. a) LIGIA APARECIDA INHAN MATOS - Secretária de Transformação Digital e Administrativa.

ANEXO ÚNICO
QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DESCRIÇÃO DA CLASSE ÓRGÃOS DE APOIO LEGISLATIVO
DENOMINAÇÃO - ATRIBUIÇÕES

I - ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO I:

- a) organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes e premissas básicas, e atribuições previstas para sua área de atuação;
- b) assessorar o superior hierárquico em assuntos atinentes à sua área de atuação;
- c) realizar atividades de protocolo, registro, expedição e arquivamento de documentos;
- d) desempenhar e efetuar o controle dos registros telefônicos internos e externos;
- e) auxiliar no atendimento externo; e
- f) desempenhar outras atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos do Órgão de Apoio Legislativo.

II - ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO II:

- a) organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes e premissas básicas, e atribuições previstas para sua área de atuação;
- b) assessorar no preparo dos expedientes administrativos a serem despachados pelo superior hierárquico;
- c) realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no órgão;
- d) assessorar nas rotinas administrativas para o desenvolvimento dos trabalhos de Plenário;
- e) manter organizados os registros de atendimento e seu controle; e
- f) exercer outras atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos do Órgão de Apoio Legislativo.

III - ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO III:

- a) organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes e premissas básicas, e atribuições previstas para sua área de atuação;
- b) exercer atividades de apoio aos assessores do Órgão;
- c) assessorar nas rotinas legislativas para o desenvolvimento dos trabalhos de Plenário;
- d) exercer atividades de supervisão de organização documental; e
- e) desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos do Órgão de Apoio Legislativo.

IV - ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO IV:

- a) organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes e premissas básicas, e atribuições previstas para sua área de atuação;
- b) assessorar nas pesquisas de mediana complexidade, afetas às atividades administrativas do gabinete legislativo;
- c) realizar o controle dos registros patrimoniais, manutenção e instalações de equipamentos e materiais do Órgão;
- d) assessorar na coordenação das atividades gerais de apoio institucional; e
- e) exercer outras atividades afins de assessoramento determinadas pelo superior hierárquico.

V - ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO V:

- a) organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes e premissas básicas, e atribuições previstas para sua área de atuação;
- b) acompanhar o cumprimento dos prazos e controle documental, com conferência e arquivamento dos feitos de organização do abastecimento, uso e consumo do material e serviços do gabinete legislativo;
- c) assessorar na formalização dos documentos administrativos a serem expedidos pelo gabinete legislativo;
- d) realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação; e
- e) exercer outras atividades afins de assessoramento determinadas pelo superior hierárquico.

VI - ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO VI:

- a) organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes e premissas básicas, e atribuições previstas para sua área de atuação;
- b) assessorar nas mídias em geral, utilizadas pelo Vereador no exercício do mandato;
- c) assessorar nas reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Órgão, auxiliando nas atividades de comunicação, compreendendo as atividades de informações solicitadas pelo e-mail parlamentar;

- d) assessorar nas atividades de acesso e uso dos recursos tecnológicos para interação, integração e o compartilhamento de informações para a transparência pública; e
- e) exercer outras atividades afins de assessoramento atribuídas pelo superior hierárquico.

VII - ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO VII:

- a) organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes e premissas básicas, e atribuições previstas para sua área de atuação;
- b) desenvolver pesquisas sobre temas diversos em atendimento às necessidades institucionais e as demandas registradas, para instrução de proposições;
- c) assessorar na análise das proposições e pareceres, quando solicitado;
- d) acompanhar os procedimentos, interno e externo, de interesse institucional do Órgão do Apoio Legislativo, mantendo atualizado o banco de dados e os relatórios; e
- e) exercer outras atividades afins de assessoramento atribuídas pelo superior hierárquico.

VIII - ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO VIII:

- a) organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes e premissas básicas, e atribuições previstas para sua área de atuação;
- b) assessorar na feitura de anteprojeto, análise das proposições, emissão de parecer e controle do prazo do processo legislativo, na tramitação de documentos, projetos, processos e demandas apresentadas no Órgão;
- c) planejar e coordenar as atividades específicas do Órgão de Apoio Legislativo, submetendo à consideração do vereador os assuntos de urgência ou cuja importância mereça tratamento imediato;
- d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração funcional da equipe de assessoramento do Órgão de Apoio Legislativo e das demais unidades administrativas; e
- e) exercer outras atividades afins de assessoramento atribuídas pelo superior hierárquico.

Fechar