PROJETO DE LEI

Altera a 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".

Projeto nº 181/2024, de autoria da Mesa Diretora - Biênio 2023-2024.

A Câmara Municipal de Juiz de Fora aprova:

Art. 1º As atribuições dos cargos de Assessor de Apoio Legislativo I, II, III, IV e V, 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.

Parágrafo único. Os servidores integrantes do Órgão de Apoio Legislativo são nomeados e exonerados por decisão de vereador, titular do gabinete.

Art. 2º As atribuições do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Diretor Administrativo Adjunto, estabelecidas no art. 12 da Lei nº 13.093, de 6 de fevereiro de 2015, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - assessorar na definição de diretrizes e prioridades para a elaboração e execução de projetos administrativos e estratégicos;

II - auxiliar nas análises sobre gestão de recursos humanos, orçamentários e financeiros, objetivando o acompanhamento das metas administrativas;

III - realizar o gerenciamento dos contratos administrativos, mantendo-os organizados, e manter atualizadas as informações da gestão contratual, para as devidas providências e decisão da Presidência;

IV - assessorar no planejamento estratégico propondo soluções rápidas e eficazes

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

Rua Halfeld, 955 - Fone: (32) 3313-4700
36016-000 - Juiz de Fora - Minas Gerais - Brasil
Home Page: www.camarajf.mg.gov.br *e-mail: camara@camarajf.mg.gov.br*

para problemas emergenciais de natureza administrativa, de modo a prestar assistência direta à Mesa Diretora;

V - exercer outras atividades de assessoramento à Mesa Diretora na formulação e implementação de políticas administrativas.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo Adjunto é de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, com vínculo de fidúcia com o Presidente da Câmara Municipal, devendo manter integração funcional com o Diretor Administrativo para assegurar a coerência e a sinergia nas atividades administrativas da Câmara Municipal.

Art. 3º O cargo de Coordenador do Centro de Atenção ao Cidadão, estabelecido no art. 5º da Lei 10.033, de 17 de julho de 2001, passa a denominar-se Superintendente do Centro de Atenção ao Cidadão, com as atribuições seguintes:

I - coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Atenção ao Cidadão, de modo a auxiliar na concepção da política público-institucional de atendimento eficiente e de qualidade;

II - auxiliar na implementação e no gerenciamento das políticas públicas, estabelecidas pela Mesa Diretora, voltadas ao atendimento e suporte ao cidadão nas áreas de saúde, educação, assistência social, entre outras;

III - promover a integração e articulação das ações do Centro de Atenção ao Cidadão com os demais órgãos e as demais entidades públicas;

IV - desenvolver programas e projetos que visem à melhoria dos serviços prestados pelo Centro de Atenção ao Cidadão;

V - avaliar e monitorar os resultados das ações e dos serviços oferecidos pelo Centro, propondo melhorias e ajustes, quando necessário;

VI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados pelo Centro de Atenção ao Cidadão, de modo a auxiliar nas decisões de política institucional de atendimento ao cidadão;

VII - participar de reuniões e eventos representando o Centro de Atenção ao Cidadão, quando designado pela Mesa Diretora;

VIII - receber, encaminhar e acompanhar as demandas dos cidadãos apresentadas aos vereadores, facilitando a comunicação e o atendimento às necessidades do público; e

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

Rua Halfeld, 955 - Fone: (32) 3313-4700
36016-000 - Juiz de Fora - Minas Gerais - Brasil
Home Page: www.camarajf.mg.gov.br e-mail: camara@camarajf.mg.gov.br

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal relativas à efetivação da política institucional de atendimento ao cidadão.

Parágrafo único. O Superintendente do Centro de Atenção ao Cidadão, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, é nomeado por decisão da Mesa Diretora, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com seus membros.

Art. 4º O cargo de Subcoordenador do Centro Integrado de Atendimento à Mulher, estabelecido no art. 44 da Lei nº 14.331, de 27 de dezembro de 2021, passa a denominar-se Coordenador do Centro Integrado de Atendimento à Mulher, com as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades das equipes multidisciplinares do Centro, garantindo a execução eficiente e eficaz das políticas públicas de atendimento e defesa dos direitos da mulher;

II - gerenciar a recepção e o encaminhamento de denúncias de violência e discriminação contra a mulher, assegurando que todas as denúncias sejam tratadas com a devida atenção e encaminhadas aos órgãos competentes;

III - realizar a supervisão dos processos de orientação e o encaminhamento das usuárias do Centro, permitindo a integração dos serviços oferecidos e a continuidade do acompanhamento necessário;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo Centro, apresentando resultados, estatísticas e propondo melhorias nos processos e nas políticas de atendimento institucional;

V - representar o Centro Integrado de Atendimento à Mulher em reuniões, eventos e outras atividades externas, quando designado pelo Presidente;

VI - auxiliar a promoção da articulação institucional com outros órgãos e entidades que atuem na defesa dos direitos da mulher, visando à construção de uma rede de apoio e ao fortalecimento das políticas públicas de atendimento;

VII - acompanhar a implementação das diretrizes e normas estabelecidas pela Mesa Diretora e pela Superintendência do Centro de Atenção ao Cidadão, zelando pelo cumprimento das políticas e dos objetivos definidos institucionalmente; e

VIII - executar outras atividades de planejamento, coordenação e supervisão das ações e dos programas relativos à política pública de atendimento e defesa dos direitos dos cidadãos.

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

Parágrafo único. O Coordenador do Centro Integrado de Atendimento à Mulher, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, é nomeado por decisão da Mesa Diretora, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com seus membros.

Art. 5º As atribuições do cargo de Coordenador de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios, estabelecidas pelo art. 16 da Lei nº 14.331, de 2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - assessorar a Mesa Diretora na formulação de políticas de contratação e licitação, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas da Câmara Municipal;

II - liderar e coordenar as atividades da equipe de licitações e contratos, assegurando a conformidade com a legislação federal de licitações e contratos administrativos, subsidiando decisões que visem à consecução das melhores práticas administrativo-institucional;

III - prestar assessoramento à Mesa Diretora sobre questões legais e regulamentares relativas a processos licitatórios e contratos administrativos, auxiliando nas tomadas de decisões administrativas;

IV - desenvolver as diretrizes dos procedimentos internos para otimizar os processos de licitação e contratação, auxiliando na promoção de eficiência e transparência;

V - manter relacionamento institucional com órgãos de controle e outras entidades públicas para assegurar conformidade e transparência nas atividades de licitação e contratação; e

VI - apresentar relatórios gerenciais à Mesa Diretora, com análises e recomendações para aprimoramento contínuo dos processos de licitação e contratação;

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, é nomeado por decisão da Mesa Diretora, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com seus membros.

Art. 6º As atribuições de gestão dos ocupantes do cargo de Chefe de Setor Administrativo, estabelecidas na Lei nº 9.650, de 1999, de acordo com a estrutura organizacional disposta na Lei nº 9.709, de 18 de janeiro de 2000, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - planejar a execução dos processos de trabalho do setor da unidade de lotação e daquelas sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas e

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

Rua Halfeld, 955 - Fone: (32) 3313-4700
36016-000 - Juiz de Fora - Minas Gerais - Brasil
Home Page: www.camarajf.mg.gov.br e-mail: camara@camarajf.mg.gov.br

diretrizes definidas pela Mesa Diretora, em consonância com as premissas básicas e atribuições previstas para a sua área de atuação;

II - fornecer análises, relatórios e recomendações para subsidiar a tomada de decisões da Mesa Diretora;

III - participar da formulação e revisão de políticas e procedimentos institucionais, garantindo que as ações do setor estejam em sintonia com as decisões da Mesa Diretora;

IV - manter a comunicação eficaz com a Mesa Diretora e outras áreas da Câmara Municipal, facilitando a integração e a coordenação intersetorial;

V - identificar oportunidades para inovação e melhoria dos processos e procedimentos do setor, subsidiando com dados e demonstrativos gerenciais para implementação de soluções para a Mesa Diretora que visem à modernização e otimização das atividades, promovendo a eficiência e a eficácia;

VI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo setor, para apresentação à Mesa Diretora, subsidiando as respectivas decisões de gestão;

VII - prestar informações, nos limites legais, ao público interno e externo;

VIII - exercer atividade de gerenciamento setorial, em consonância com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora, para tomada de decisões sobre as políticas administrativas institucionais; e

IX - executar outras atividades de assessoramento gerencial para a Mesa Diretora a fim de propiciar a formulação e implementação de políticas administrativas e legislativas.

Parágrafo único. Os servidores integrantes do Grupo de Chefia, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, são nomeados por decisão da Mesa Diretora, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com seus membros, devendo manter integração funcional as respectivas diretorias para assegurar a coerência, eficiência, sustentabilidade e eficácia na execução das atividades legislativas, administrativas e jurídicas.

Art. 7º O cargo de Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação, estabelecido na Lei nº 9.650, de 1999, passa a denominar-se Superintendente de Inovação e Tecnologia da Informação, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, com a finalidade de liderar a área de tecnologia da informação e promover a modernização dos processos do Legislativo, com as seguintes atribuições:

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

Rua Halfeld, 955 - Fone: (32) 3313-4700
36016-000 - Juiz de Fora - Minas Gerais - Brasil
Home Page: www.camarajf.mg.gov.br e-mail: camara@camarajf.mg.gov.br

I - coordenar e supervisionar a implementação de soluções tecnológicas, visando à construção de uma rede integrada de informação que favoreça a eficiência administrativa e a transparência do Poder Legislativo, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora;

II - auxiliar na promoção de inovações tecnológicas que melhorem a comunicação interna e externa, garantindo o acesso à informação e a participação cidadã, alinhando-se aos objetivos estratégicos da Mesa Diretora;

III - gerenciar a segurança da informação e proteger os dados institucionais, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações tratadas, conforme as orientações da Mesa Diretora; e

IV - elaborar e implementar políticas e diretrizes de tecnologia, fomentando uma cultura de inovação e adaptabilidade, submetendo-as à aprovação da Mesa Diretora, a fim de alinhar as ações da Divisão às prioridades institucionais;

Art. 8º O cargo de Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, estabelecido na Lei nº 9.650, de 1999, passa a denominar-se Superintendente de Gestão Inovadora de Sustentabilidade, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, com a finalidade de liderar a Superintendência de Gestão Inovadora de Sustentabilidade, promovendo práticas administrativas que integrem eficiência, transparência e responsabilidade socioambiental na gestão do patrimônio público, com as seguintes atribuições:

I - definir e propor políticas inovadoras de sustentabilidade para a Mesa Diretora, de modo que as ações da Câmara estejam alinhadas com as melhores práticas de gestão ambiental e responsabilidade social;

II - coordenar a implementação de políticas inovadoras de sustentabilidade, visando à otimização dos recursos públicos, à redução dos desperdícios e à promoção do uso consciente e responsável do patrimônio público, conforme diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora;

III - desenvolver programas de conscientização para os servidores sobre práticas sustentáveis, promovendo uma cultura de inovação e responsabilidade no trato patrimônio público;

IV - assessorar a Mesa Diretora na tomada de decisões relacionadas a parcerias e iniciativas sustentáveis, mediante apresentação de impacto das políticas de sustentabilidade implementadas, apresentando resultados e dados para subsidiar a tomada de decisões

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL

A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

estratégicas;

V - auxiliar a Mesa Diretora na tomada de decisões quanto ao patrimônio da Câmara Municipal, subsidiando, com dados, ações com vistas a alinhar as diretrizes da Mesa Diretora as necessidades organizacionais da Câmara Municipal.

Art. 9º O cargo de Chefe da Divisão de Expediente, estabelecido na Lei nº 9.650, de 1999, passa a denominar-se Superintendente de Transparência e Governança Documental, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, com a responsabilidade de estabelecer e implementar políticas institucionais de organização e transparência documental, assegurando o controle estratégico dos fluxos documentais e a autenticidade das publicações legislativas, de modo a facilitar a tomada de decisões da Mesa Diretora e fortalecer o compromisso da Câmara Municipal com a transparência e a integridade pública, com as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar a organização de documentos e a comunicação oficial, estruturando uma política de gestão institucional que garanta integração, autenticidade e publicidade dos atos legislativos, apoiando a Mesa Diretora na condução eficaz de suas ações institucionais de transparência pública;

II - estabelecer padrões de qualidade e conformidade para as publicações e os documentos da Câmara, promovendo uma gestão documental confiável que apoie a Mesa Diretora na condução de suas políticas de acesso à informação;

III - planejar e controlar a elaboração, a autenticação e o envio eletrônico dos autógrafos de proposições legislativas, estabelecendo diretrizes que assegurem a precisão, transparência e responsabilidade no trâmite documental, de modo que reflitam fielmente as decisões e orientações institucionais em tempo real; e

IV- coordenar e monitorar políticas de gestão documental e comunicação oficial, de modo a facilitar a supervisão dos expedientes internos e externos, alinhados com os princípios de responsabilidade pública, assegurando a uniformidade e a adequação das informações em todos os expedientes oficiais emitidos, possibilitando à Mesa Diretora uma visão geral dos processos e permitindo a avaliação periódica das práticas de comunicação e integração institucional.

Art. 10. O cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos, estabelecido na Lei nº 9.650, de 1999, passa a denominar-se Superintendente de Gestão de Pessoas, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com responsabilidade de apoiar a Mesa Diretora na tomada de decisões estratégicas sobre a gestão de pessoal, através da implementação de políticas de desenvolvimento, valorização e conformidade institucional,

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

Rua Halfeld, 955 - Fone: (32) 3313-4700
36016-000 - Juiz de Fora - Minas Gerais - Brasil
Home Page: www.camarajf.mg.gov.br e-mail: camara@camarajf.mg.gov.br

visando fortalecer a estrutura de pessoal da Câmara Municipal, assegurando que as políticas de recursos humanos estejam alinhadas às diretrizes institucionais e promovam um ambiente de trabalho qualificado, ético e eficiente, com as seguintes atribuições:

I - planejar e implementar políticas de desenvolvimento profissional e capacitação para o quadro funcional, alinhadas com as metas institucionais estabelecidas pela Mesa Diretora, de modo a fornecer uma equipe qualificada e preparada para atender às demandas legislativas;

II - supervisionar programas de avaliação de desempenho e valorização funcional, oferecendo à Mesa Diretora dados consistentes que auxiliem na definição de políticas de reconhecimento e de incentivo à produtividade, além do diagnóstico das metas estabelecidas;

III - assegurar a conformidade dos processos de gestão de pessoal com a legislação estatutária e normas institucionais, orientando a Mesa Diretora sobre os aspectos legais e estratégicos da administração de recursos humanos;

IV - desenvolver e implementar políticas de qualidade de vida e clima organizacional, com foco em retenção e engajamento, oferecendo à Mesa Diretora uma visão clara sobre o impacto das condições de trabalho no desempenho institucional.

Art. 11. O cargo de Chefe da Divisão de Programação e Liquidação de Despesa, estabelecido na Lei nº 9.650, de 1999, passa a denominar-se Superintendente de Planejamento Orçamentário e Gestão de Despesas, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração voltado à implementação de uma política de planejamento e controle de despesas para promover a eficiência na execução do orçamento, em alinhamento com as diretrizes da Mesa Diretora, com as seguintes atribuições:

I - auxiliar, de acordo com as premissas e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora, na elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;

II - coordenar a programação de despesas da Câmara Municipal, estabelecendo critérios e controles que garantam o cumprimento do orçamento aprovado e promovam o uso racional dos recursos públicos;

III - supervisionar a execução de despesas e a liquidação de pagamentos, consolidando uma política de controle que assegure conformidade legal e eficiência nos processos financeiros;

IV - apoiar a Mesa Diretora na tomada de decisões orçamentárias estratégicas, oferecendo relatórios gerenciais sobre a situação e projeções financeiras;

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

V - estabelecer diretrizes de execução financeira que promovam a transparência e auxiliem na definição das prioridades orçamentárias para as ações institucionais.

Art. 12. O cargo de Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças, estabelecido na Lei nº 9.650, de 1999, passa a denominar-se Superintendente de Governança Contábil e Transparência Fiscal, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, responsável por desenvolver uma política de transparência e governança contábil que assegure a conformidade e clareza nos registros financeiros, subsidiando a Mesa Diretora com informações estratégicas sobre a saúde fiscal da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições:

I - gerenciar e consolidar os registros contábeis e financeiros, promovendo a conformidade com as normas e orientações do Tribunal de Contas, assegurando registros transparentes e de qualidade;

II - elaborar e apresentar relatórios de desempenho contábil e financeiro à Mesa Diretora, para subsidiar decisões estratégicas e garantir a clareza na alocação dos recursos;

III - coordenar a política de prestação de contas e supervisionar a publicação de demonstrativos financeiros, assegurando o atendimento das exigências legais e a acessibilidade pública dos dados;

IV - auxiliar a Mesa Diretora com avaliações e recomendações sobre a sustentabilidade financeira da Câmara, orientando as diretrizes fiscais e orçamentárias institucionais.

Art. 13. O cargo de Chefe da Divisão de Arquivo e Registros Processuais, estabelecido na Lei nº 9.650, de 1999, passa a denominar-se Superintendente de Preservação Institucional e Memória Legislativa, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinado a estruturar e coordenar políticas de preservação e acessibilidade da memória institucional da Câmara Municipal, assegurando que o acervo histórico, documental e legislativo esteja devidamente gerido para apoiar a Mesa Diretora na manutenção da transparência e continuidade dos processos de governança, com as seguintes atribuições:

I - desenvolver e implementar políticas de preservação da memória legislativa, orientando ações que consolidem a história institucional e assegurem o acesso estratégico às informações de interesse público e legislativo;

II - assessorar a Mesa Diretora na definição de diretrizes e ações para a preservação e divulgação do acervo histórico e documental, propondo estratégias de valorização da memória institucional como ferramenta de transparência e referência para decisões legislativas;

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

Rua Halfeld, 955 - Fone: (32) 3313-4700
36016-000 - Juiz de Fora - Minas Gerais - Brasil
Home Page: www.camarajf.mg.gov.br e-mail: camara@camarajf.mg.gov.br

III - supervisionar a integração do acervo histórico e administrativo em políticas de acessibilidade e governança, promovendo iniciativas que assegurem a autenticidade e integridade dos registros e documentos legislativos e institucionais;

IV - desenvolver relatórios analíticos e estratégicos sobre o papel da memória institucional na governança, oferecendo à Mesa Diretora uma visão aprofundada do valor histórico e legislativo dos acervos para embasar decisões políticas, fortalecer a transparência e assegurar a continuidade das políticas institucionais de preservação histórica.

Art. 14. O cargo de Chefe da Divisão de Compras, estabelecido na Lei nº 9.650, de 1999, passa a denominar-se Superintendente de Governança de Compras e Suprimentos, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, responsável por desenvolver uma política de gerenciamento de aquisições que assegure a conformidade e clareza nos registros procedimentais para subsidiar a decisão da Mesa Diretora no planejamento estratégico das aquisições e sua organização, com as seguintes atribuições:

I - coordenar as aquisições institucionais de compras e de suprimentos, mediante supervisão dos processos de compra de materiais e serviços para auxiliar a Mesa Diretora na tomada de decisões relativas às aquisições, oferecendo informações e análises comparativas que assegurem a escolha de fornecedores e propostas mais vantajosas;

II - apoio à Mesa Diretora na Governança de Compras, oferendo informações e análises comparativas que assegurem a escolha de fornecedores e propostas mais vantajosas;

III - planejar e desenvolver iniciativas que aprimorem continuamente os processos e as rotinas de compras, visando à eficiência e ao melhor atendimento às necessidades institucionais da Câmara Municipal;

IV - executar outras atividades correlatas que contribuam para o desenvolvimento dos trabalhos e dos procedimentos internos de compras.

Art. 15. O cargo de Chefe da Divisão de Acompanhamento de Processo Legislativo, estabelecido na Lei nº 9.650, de 1999, passa a denominar-se Superintendente de Inovação e Processos Legislativos, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, para apoiar a Mesa Diretora na condução eficiente do processo legislativo eletrônico, contribuindo para a eficiência da gestão legislativa e o fortalecimento das relações institucionais e de transparência, com as seguintes atribuições:

I - implementar práticas inovadoras na tramitação de projetos e proposições, auxiliando a Mesa Diretora na modernização dos processos legislativos, assegurando agilidade nas deliberações e no acompanhamento das proposições de interesse público;

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

Rua Halfeld, 955 - Fone: (32) 3313-4700
36016-000 - Juiz de Fora - Minas Gerais - Brasil
Home Page: www.camarajf.mg.gov.br e-mail: camara@camarajf.mg.gov.br

II - auxiliar o Presidente na escolha dos projetos que deverão ser incluídos para deliberação do Plenário, com orientações informativas dos ritos que facilitem decisões sobre o processo legislativo;

III - acompanhar o cumprimento dos prazos regimentais, oferecendo à Mesa Diretora um controle eficiente dos prazos de análise e votação, mantendo-a informada para tomadas de decisões estratégicas, de modo a fortalecer a atuação da Câmara no atendimento das demandas da sociedade;

IV - fornecer suporte legislativo estratégico aos vereadores e às comissões, apoiando o presidente e os membros da Mesa Diretora em consultas e deliberações, promovendo uma visão institucional integrada do andamento legislativo, de modo a garantir o bom andamento das atividades legislativas e a transparência perante a população;

V - desenvolver melhorias nos fluxos legislativos, propondo à Mesa Diretora práticas de otimização que garantam transparência, celeridade e segurança nos trâmites, fortalecendo a eficiência legislativa processual.

Art. 16. O cargo de Chefe da Divisão de Registros de Atos Legislativos, estabelecido na Lei nº 9.650, de 1999, passa a denominar-se Superintendente de Registros e Normatização Legislativa, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, para prover à Mesa Diretora uma estrutura de registros legislativos que seja acessível, organizada e conforme as exigências legais, para subsidiar a função regulamentadora da Câmara Municipal e dar suporte em processos de fiscalização e tomada de decisões, com as seguintes atribuições:

I - coordenar a digitalização e publicação dos atos normativos para disponibilizar à Mesa Diretora registros atualizados e padronizados, assegurando a transparência e o fácil acesso dos atos legislativos pela Câmara Municipal e população;

II - supervisionar a elaboração, revisão e distribuição de textos legais para garantir que a Mesa Diretora tenha documentos normativos precisos, que cumpram com os padrões de conformidade e legalidade exigidos;

III - promover a modernização dos métodos de guarda e manutenção dos registros legislativos para assegurar à Mesa Diretora o acesso seguro e contínuo aos registros essenciais para a função institucional;

IV - desenvolver projetos de inovação em registro e normatização, com implementação de tecnologias que possibilitem à Mesa Diretora acessar e consultar registros de forma ágil e confiável, favorecendo a transparência e o cumprimento da legislação.

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

Rua Halfeld, 955 - Fone: (32) 3313-4700
36016-000 - Juiz de Fora - Minas Gerais - Brasil
Home Page: www.camarajf.mg.gov.br *e-mail: camara@camarajf.mg.gov.br*

Art. 17. As atribuições gerais do cargo de Assessor Técnico, estabelecidas nos Anexos I e III da Lei nº 9.650, de 1999, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação, de acordo com os ditames estabelecidos pela Mesa Diretora;

II - emitir pareceres que subsidiem decisões da Mesa Diretora;

III - assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza técnica;

IV - elaborar minutas de peças técnicas e outros documentos inerentes a seu objetivo institucional;

V - fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com sua área de atuação, com vistas a subsidiar a Mesa Diretora na tomada de decisões;

VI - 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, com vistas a subsidiar a Mesa Diretora;

VII - oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho no âmbito de sua área de lotação; e

VIII - exercer outras atividades de assessoramento, auxiliando na tomada de decisão da Mesa Diretora.

Parágrafo único. Os cargos de Assessor Técnico passam a integrar o quadro denominado Assessoria Técnica Especial, mantida a remuneração, com as seguintes áreas de atuação técnica:

a) Assessoria Jurídica Legislativa;

b) Assessoria de Planejamento e Gestão Econômica; e

c) Assessoria de Engenharia e Infraestrutura.

Art. 18. O cargo de Subcoordenador da TV Câmara e Rádio Câmara, estabelecido pelo art. 14 da Lei nº 13.093, de 2015, passa a denominar-se Coordenador da TV Câmara e Rádio Câmara, com as seguintes atribuições:

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL

A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da TV Câmara, garantindo a qualidade e a regularidade das transmissões audiovisuais dos trabalhos legislativos e eventos da Câmara Municipal, de modo a auxiliar a política de comunicação institucional;

II - auxiliar no desenvolvimento e na implementação de estratégias de comunicação audiovisual para ampliar a transparência e a acessibilidade das atividades legislativas à população;

III - elaborar e supervisionar a execução do planejamento anual de atividades e do orçamento da TV Câmara;

IV - coordenar a produção de conteúdos informativos, educativos e institucionais, alinhados às diretrizes da Mesa Diretora e aos interesses da comunidade;

V - auxiliar na atualidade da política de comunicação, promovendo a melhoria das transmissões e produções audiovisuais;

VI - representar a TV Câmara em eventos, reuniões e outras atividades relacionadas à comunicação pública, quando designado pela Presidência da Câmara Municipal; e

VII - auxiliar em atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara, para subsidiar a política de comunicação institucional.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador da TV Câmara e Rádio Câmara é de livre nomeação e exoneração indicado pela Mesa Diretora, com vínculo de fidúcia com o Presidente da Câmara Municipal, devendo manter integração funcional com o Superintendente de Comunicação Legislativa para assegurar a coerência e a sinergia nas atividades de comunicação da Câmara Municipal.

Art. 19. As atribuições do cargo de Chefe de Assessoria de Cerimonial e Eventos Institucionais, estabelecidas no art. 21 da Lei nº 13.093, de 2015, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - elaborar e coordenar a implementação do planejamento de atividades global e setorial do cerimonial no âmbito da Câmara Municipal, de modo a subsidiar as decisões da Presidência;

II - coordenar e orientar o desenvolvimento das ações referentes à operacionalização das atividades de cerimonial e eventos demandados pelo Presidente e pelos vereadores da Câmara Municipal;

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

Rua Halfeld, 955 - Fone: (32) 3313-4700
36016-000 - Juiz de Fora - Minas Gerais - Brasil
Home Page: www.camarajf.mg.gov.br *e-mail: camara@camarajf.mg.gov.br*

III - assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora no planejamento e na organização de eventos institucionais, especiais e solenes;

IV - assessorar nos assuntos relativos ao cerimonial, de modo a interagir, por meio de técnicas de relações públicas, com todos os gabinetes legislativos e setores administrativos;

V - acompanhar o Presidente nas solenidades internas e externas, nos atos oficiais e protocolares e visitas institucionais, de modo a organizar os cronogramas e programas detalhados para os eventos institucionais, coordenando a execução das atividades com precisão e eficiência;

VI - coordenar as atividades de assessoramento nos procedimentos de recepção das autoridades em visita à Câmara Municipal, bem como o recebimento de visitas para o Presidente da Câmara Municipal, por meio de potencial comunicativo inerente aos eventos e às outras ações de relações institucionais:

VII - manter articulação com outros órgãos e outras entidades para a organização de eventos conjuntos e integração institucional na área de cerimonial;

VIII - elaborar relatórios e avaliações pós-evento, identificando pontos de melhoria e propondo inovações para futuras realizações; e

IX - prestar todo apoio necessário sobre assuntos atinentes ao cerimonial e aos eventos institucionais, conforme solicitação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 20. As atribuições do cargo de Assessor de Cerimonial Institucional, estabelecidas no art. 12 da Lei nº 12.789, de 24 de maio de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - assessorar na organização e coordenação de eventos institucionais e solenes, conforme diretriz da Presidência;

II - auxiliar na elaboração de roteiros, cronogramas e programas para os eventos, garantindo a precisão e a organização das atividades institucionais;

III - prestar suporte na recepção de autoridades, convidados e público em geral, assegurando o cumprimento do protocolo e a cortesia nos eventos;

IV - colaborar na preparação e divulgação de convites, comunicados e materiais de divulgação relacionados aos eventos institucionais;

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

Rua Halfeld, 955 - Fone: (32) 3313-4700
36016-000 - Juiz de Fora - Minas Gerais - Brasil
Home Page: www.camarajf.mg.gov.br e-mail: camara@camarajf.mg.gov.br

V - supervisionar os processos de trabalho necessários para realização dos eventos institucionais, com práticas de cerimonial de excelência nos serviços prestados;

VI - auxiliar na elaboração de relatórios e avaliações pós-evento, contribuindo com informações para a melhoria contínua dos processos; e

VII - executar outras atribuições de natureza cerimonial e de assessoramento institucional.

Art. 21. As atribuições do cargo de Chefe da Assessoria de Imprensa, estabelecidas no art. 20 da Lei nº 13.093, de 2015, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - assessorar a Mesa Diretora na execução das políticas de comunicação e *marketing* social, alinhando as ações de divulgação institucional aos objetivos e às prioridades da gestão, para fortalecer a imagem pública e o engajamento social;

II - gerenciar os canais de comunicação digital da Câmara, incluindo redes sociais, *site* oficial e relacionamento com a imprensa, de modo a potencializar a visibilidade das iniciativas da Mesa Diretora e garantir a transparência nas ações institucionais;

III - auxiliar a Mesa Diretora no combate à desinformação, atuando para evitar a disseminação de *fake news* e protegendo a reputação institucional, de seus membros e servidores, com vistas à construção da confiança e integridade perante o público;

IV - divulgar programas, serviços e informações de interesse público, assegurando que as ações da Mesa Diretora sejam amplamente conhecidas pela sociedade, reforçando a prestação de contas e a transparência institucional;

V - implementar estratégias de comunicação e divulgação definidas pela Mesa Diretora;

VI - organizar a produção de conteúdos informativos como *releases*, notas à imprensa, boletins, *newsletters* e outros materiais de comunicação, assegurando a precisão e a relevância das informações divulgadas;

VII - organizar eventos de comunicação, como coletivas de imprensa, lançamentos de campanhas e eventos de divulgação, conforme as diretrizes de comunicação institucional estabelecidas pela Mesa Diretora;

VIII - monitorar a cobertura da mídia sobre as atividades da Câmara Municipal, analisando as publicações e reportagens e preparando relatórios periódicos para a Mesa

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL

A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

Diretora;

IX - colaborar na preparação de discursos, declarações e pronunciamentos oficiais para garantir clareza e eficácia na comunicação dos membros da Mesa Diretora e dos Vereadores; e

X - executar outras atribuições de assessoramento específico em comunicação institucional.

Art. 22. As atribuições do cargo de Assessor Institucional de Secretaria, estabelecidas no art. 47 da Lei nº 14.331, de 2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - assessorar o 1º e o 2º Secretários da Mesa Diretora na coordenação das atividades administrativas e legislativas, garantindo o alinhamento com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora;

II - elaborar estudos e análises técnicas para subsidiar a tomada de decisões dos Secretários, propondo melhorias nos processos legislativos e administrativos;

III - coordenar a elaboração de projetos de resoluções, decretos legislativos e outros documentos legislativos, assegurando a conformidade com as normas legais e regimentais;

IV - facilitar a comunicação e a integração entre os Secretários e os diversos setores da Câmara Municipal, promovendo a articulação institucional necessária para a eficiência das atividades legislativas; e

V - exercer outras atividades de assessoramento determinadas pela Mesa Diretora, contribuindo para a excelência na gestão da Secretaria.

Art. 23. Fica criado, na Assessoria Geral do Legislativo - Grupo I-C do Quadro de Provimento em Comissão que integra os Anexos I e III da Lei nº 9.650, de 1999, com suas alterações posteriores, um cargo de comissão, de livre nomeação e exoneração, de Coordenador-Geral do Serviço Institucional Fiscaliza JF, com remuneração de R$ 5.518,30 (cinco mil quinhentos e dezoito reais e trinta centavos) para garantir a fiscalização da execução orçamentária da Administração Pública Municipal e assessorar os vereadores, comissões técnicas legislativas e a Mesa Diretora, a fim de subsidiar ações e decisões na função fiscalizatória da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar as rotinas de fiscalização relacionadas à execução orçamentária da Administração Pública Municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e a adequada aplicação dos recursos públicos para subsidiar a análise dos vereadores;

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

Rua Halfeld, 955 - Fone: (32) 3313-4700
36016-000 - Juiz de Fora - Minas Gerais - Brasil
Home Page: www.camarajf.mg.gov.br e-mail: camara@camarajf.mg.gov.br

II - receber, analisar e sistematizar as demandas apresentadas pelos vereadores e pela sociedade, promovendo a identificação de questões relevantes para a atuação legislativa e a fiscalização;

III - auxiliar a Mesa Diretora e os vereadores na execução de mecanismos de fiscalização, incluindo pedidos de informação, inspeções locais e convocação de autoridades municipais; e

IV - organizar e sistematizar as informações demandadas pela população e relativas à atuação do Poder Público, criando um banco de dados que forneça subsídios relevantes aos vereadores para futuras proposições legislativas.

Art. 24. Fica criado na Assessoria Geral do Legislativo - Grupo I-C do Quadro de Provimento em Comissão que integra os Anexos I e III da Lei nº 9.650, de 1999, com suas alterações posteriores, um cargo de comissão, de livre nomeação e exoneração, de Coordenador-Geral da Escola do Legislativo, com remuneração de R$ 5.518,30 (cinco mil quinhentos e dezoito reais e trinta centavos) para promover e coordenar iniciativas estratégicas de capacitação e inovação no âmbito legislativo, vinculando as ações da Escola do Legislativo às diretrizes institucionais da Câmara e subsidiando o Presidente e a Mesa Diretora no fortalecimento das competências institucionais, com as seguintes atribuições:

I - estabelecer políticas e diretrizes gerais para programas educacionais e de capacitação legislativa, alinhadas aos objetivos estratégicos da Câmara Municipal, com foco na compreensão da missão do Poder Legislativo e no aprimoramento de suas práticas;

II - coordenar a articulação das atividades da Escola com as metas institucionais, apoiando a Mesa Diretora no fortalecimento do conhecimento legislativo e na disseminação de valores cívicos e de cidadania;

III - desenvolver projetos estratégicos de inovação legislativa, promovendo a modernização e o uso de práticas inovadoras na educação política e no envolvimento da sociedade com o Legislativo, para incentivar a participação social e o entendimento do papel legislativo; e

IV - desenvolver e manter, com instituições educacionais e de pesquisa, a formação e execução de programas e projetos que beneficiem a formação contínua de vereadores e servidores, estimulando a inovação na formação legislativa.

Art. 25. Fica criado, na Assessoria Geral do Legislativo - Grupo I-C do Quadro de Provimento em Comissão que integra os Anexos I e III da Lei nº 9.650, de 1999, com suas alterações posteriores, um cargo de comissão, de livre nomeação e exoneração, de

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL

A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

Coordenador-Geral de Inclusão e Mobilização Social, com remuneração de R$ 5.518,30 (cinco mil quinhentos e dezoito reais e trinta centavos) para promover a participação cidadã e a articulação entre a Câmara Municipal, as instituições públicas e a sociedade civil organizada, assegurando a implementação de políticas de inclusão social, cidadania e participação democrática, sempre em alinhamento às diretrizes da Mesa Diretora, com as seguintes atribuições:

I - desenvolver e coordenar as atividades da Escola de Cidadania, de modo a capacitar e informar os cidadãos sobre seus direitos e deveres, conforme as orientações da Mesa Diretora, para fortalecer a base de decisão política e ampliar a participação nas políticas públicas;

II - supervisionar as atividades da Câmara Itinerante, de modo a assegurar a plena participação cidadã nas decisões políticas, conforme as diretrizes da Mesa Diretora, promovendo a aproximação entre o Legislativo e a população, para subsidiar a tomada de decisões;

III - prestar assessoria técnica a grupos sociais e sem fins lucrativos para garantir a sua participação na formulação de proposições de políticas públicas, de modo a garantir que a Mesa Diretora tenha elementos para embasar suas decisões em demandas sociais relevantes;

IV - planejar e apoiar campanhas de defesa de direitos sociais e prevenção à violação de direitos, em conformidade com as diretrizes da Mesa Diretora, para que a Mesa e as Comissões tenham subsídios para a formulação de ações efetivas em favor das populações em situação de risco; e

V - articular com a sociedade civil e instituições públicas, de modo a fortalecer a relação entre a Câmara Municipal e os cidadãos, garantindo que as decisões da Mesa Diretora sejam informadas pela participação social nas políticas públicas institucionais.

Art. 26. Fica criado, na Lei Municipal nº 9.650, de 1999, com suas alterações posteriores, na Assessoria Geral do Legislativo do Quadro de Provimento em Comissão que integra seu Anexo I, no Grupo I-G - Quadro de Funções de Confiança - denominado Supervisão, mais uma supervisão, acrescida no seu Anexo III do Quadro de Designação de Função em Confiança a Supervisão de Contratações e Gestão Administrativa, com as seguintes denominações e atribuições:

a) auxiliar na elaboração de projetos básicos ou termos de referência para as contratações solicitadas pela Diretoria Administrativa;

b) garantir que todos os documentos necessários para a análise preliminar do

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL

A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

processo estejam completos e disponíveis para as próximas etapas;

c) manter atualizado o sistema ou banco de dados que contém informações sobre os processos de contratação, incluindo dados preliminares sobre fornecedores, propostas e status da fase preparatória;

d) alimentar o sistema com informações sobre novos processos de contratação e eventuais alterações no andamento das fases iniciais;

e) garantir a comunicação eficaz entre as áreas envolvidas na fase preparatória do processo de contratação, como as equipes de compras, jurídica e financeira;

f) facilitar a troca de informações entre as partes envolvidas nas fases iniciais, evitando omissões ou retrabalhos;

g) monitorar os prazos das fases iniciais dos processos de contratação;

h) acompanhar o andamento dos processos de contratação da Diretoria Administrativa, informando os responsáveis sobre eventuais pendências ou documentos faltantes nas fases preparatórias;

i) assegurar que todos os documentos estejam disponíveis e corretamente organizados para as análises iniciais antes da realização do processo licitatório ou outra forma de contratação;

j) controlar o andamento dos fluxos de aprovação interna das fases preparatórias dos processos de contratação, garantindo que todas as etapas de aprovação sejam seguidas corretamente;

k) acompanhar o envio de documentos para as aprovações necessárias nas fases iniciais, assegurando que não haja atrasos na continuidade do processo;

l) supervisionar a emissão de atestado de fiscalização relativo às notas fiscais referentes ao apoio administrativo; e

m) atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos das rotinas administrativas.

Art. 27 As atribuições do Assessor de Serviços de Digitalização Legislativa, estabelecidas pelo art. 20 da Lei nº 11.470, de 5 de dezembro de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação:

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

Rua Halfeld, 955 - Fone: (32) 3313-4700
36016-000 - Juiz de Fora - Minas Gerais - Brasil
Home Page: www.camarajf.mg.gov.br e-mail: camara@camarajf.mg.gov.br

I - assessorar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões na gestão estratégica do Sistema de Acompanhamento Legislativo Eletrônico (e-SAL), garantindo a eficiência e a conformidade dos processos legislativos eletrônicos;

II - coordenar e supervisionar a digitalização e o arquivamento eletrônico das proposições e dos documentos legislativos, assegurando o cumprimento das formalidades e exigências legais e regulamentares;

III - orientar e supervisionar a equipe responsável pela informatização dos registros legislativos, garantindo a qualidade e a integridade das informações incluídas no *e*-SAL;

IV - assessorar nos registros, inovação e atualização do *e*-SAL, monitorando seu desempenho, identificando necessidades de melhorias e propondo ações para assegurar sua disponibilidade e eficácia, nos termos da Resolução nº 1.351, de 4 de abril de 2022; e

V - apresentar relatórios e análises sobre a gestão do processo legislativo eletrônico, apresentando resultados e propondo ações de melhoria para a Mesa Diretora.

Art. 28. Os cargos de que tratam esta Lei são de livre nomeação e exoneração, indicados pela Mesa Diretora, com vínculo de fidúcia com seus membros.

Art. 29. Ficam extintos dos Quadros de Provimento em Comissão que integram os Anexos I e III da Lei nº 9.650, de 1999, com suas alterações, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar do início da Legislatura de 2025, os seguintes cargos de comissão, de livre nomeação e exoneração:

I - 3 (três) cargos de Assessor de Operações Técnicas de TV;

II - 2 (dois) cargos de Assessor de Suporte de Áudio;

III - 3 (três) cargos de Assessor de Suporte de Imagem;

IV - 1 (um) cargo de Assessor de Registros Funcionais;

V - 1 (um) cargo de Assessor de Editoração, Diagramação e Produção Gráfica;

VI - 1 (um) cargo de Subcoordenador do Centro de Atenção ao Cidadão;

VII - 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Áudio e Imagem; e

VIII - 1 (um) cargo de Chefe de Departamento.

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

Rua Halfeld, 955 - Fone: (32) 3313-4700
36016-000 - Juiz de Fora - Minas Gerais - Brasil
Home Page: www.camarajf.mg.gov.br *e-mail: camara@camarajf.mg.gov.br*

Art. 30. Os disciplinamentos contidos nos arts. 23 a 26 entram em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 31. A partir da vigência desta Lei e desde que não haja aumento de despesa, as normas relativas à organização administrativa e institucional da Câmara Municipal poderão ser editadas mediante resolução, respeitada a competência da Mesa Diretora e observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nesta Lei.

Art.32. As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Juiz de Fora.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Barbosa Lima, 6 de dezembro de 2024.

José Márcio Lopes Guedes
Presidente da Câmara Municipal

Marlon Siqueira Rodrigues Martins
1º Secretário

Assinado Digitalmente

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL
A validade das assinaturas poderão ser verificadas no endereço www.camarajf.mg.gov.br/sal/verificadoced, código verificador: 270575

Rua Halfeld, 955 - Fone: (32) 3313-4700
36016-000 - Juiz de Fora - Minas Gerais - Brasil
Home Page: www.camarajf.mg.gov.br *e-mail: camara@camarajf.mg.gov.br*