



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

## LEI n.º 2.659/2015

“Dispõe sobre a extinção e alteração de cargos efetivos e comissionados que menciona e cria o cargo comissionado de ‘Assessor de Processo Legislativo e Coordenador da Escola do Legislativo’ da Câmara Municipal de Ouro Fino – MG e dá outras providências”

**MAURÍCIO LEMES DE CARVALHO**, Prefeito do Município de Ouro Fino, no uso das atribuições legais que lhe conferem o cargo, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica extinto o seguinte cargo no Legislativo Municipal de Ouro Fino/ MG:

I- 01 (um) cargo efetivo de Assessor de Administração e Informática.

**Art. 2º** - Fica alterada a Lei nº 2.083/2004 em seu Anexo II, criado o cargo em comissão de recrutamento restrito de ‘Assessor de Processo Legislativo e Coordenador da Escola do Legislativo’ que passa a fazer parte do Quadro Permanente de pessoal da Câmara Municipal de Ouro Fino– MG, com a seguinte nomenclatura, remuneração e atribuições:

<b>Denominação do Cargo:</b> Assessor de Processo Legislativo e Coordenador da Escola do Legislativo	
<b>Provimento:</b> Comissão	<b>Recrutamento:</b> Restrito
<b>Vaga:</b> 01 (uma)	<b>Vencimento:</b> R\$ 3.226,76 mensal
<b>Carga horária:</b> 25 horas semanais	
<b>Requisitos Mínimos:</b> Ensino superior completo.	
<b>Atribuições:</b> I- Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;	



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

- II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- IV - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- VIII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- IX - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- X - Elaborar as Atas das Reuniões de qualquer natureza e das demais atividades que assim o exijam;
- XI - Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com o serviço de Comunicação Social;
- XII - Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com o serviço de Comunicação Social;
- XIII - Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- XIV - Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- XVI - Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ n.º 18.671.271/0001-34

sessões;

XVII - Manter, conservar e controlar equipamentos, arquivos documentos de leis e atos legislativos, sob sua responsabilidade;

XVIII - Coordenar e colaborar na redação dos atos e correspondências oficiais, bem como coordenar e controlar todo o expediente da Câmara, mantendo os arquivos atualizados;

XIX - Organizar, orientar e preparar os atos oficiais da Câmara;

XX - Receber e encaminhar a correspondência da Câmara, os projetos de lei e demais documentos do processo legislativo, autuando, numerando, classificando e procedimentalizando todo expediente;

XXI - Participar das sessões da Câmara e superintender a redação das atas;

XXII - Preparar a resenha dos papéis das reuniões e preparar a Ordem do Dia, registrando-a devidamente;

XXIII - Coordenar e fiscalizar a execução das tarefas desenvolvidas pela Escola do Legislativo;

XXIV - Coordenar e organizar em conjunto com a Diretoria Geral e de Pessoal o desenvolvimento de programas internos e/ou abertos de capacitação e treinamento, seminários, palestras, pesquisas e demais atividades afetas aos objetivos da Escola do Legislativo e da Câmara Municipal

XXV - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**Art. 3º** - Fica alterada a Lei Municipal nº 2.083/04, transformado o cargo em comissão de recrutamento amplo de ASSESSOR PARLAMENTAR em SECRETÁRIO EXECUTIVO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO com a seguinte remuneração e atributos:

<b>Denominação do Cargo:</b> Secretário Executivo da Escola do Legislativo	
<b>Provimento:</b> Comissão	<b>Recrutamento:</b> Amplo
<b>Vaga:</b> 01 (uma)	<b>Vencimento:</b> R\$ 2.258,73 mensal
<b>Carga horária:</b> 30 horas semanais	



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

**Requisitos Mínimos:** Ensino superior completo.

Atribuições:

- I- Exercer a função de Secretário Executivo da Escola do Legislativo Vereador Salvador Franceli Sobrinho, acompanhar a execução dos trabalhos desta e assessorar o Conselho Curador;
- II - Secretariar e auxiliar a Coordenação da Câmara Cultural, promovendo a realização de eventos culturais como: Apresentações musicais, peças teatrais; danças; exposições de obras de arte, artesanato, coleções; recitais de poesia; cursos diversos como de canto, instrumentos musicais, pintura e desenho;
- III - Secretariar e auxiliar a Coordenação da Câmara Jovem, promovendo atividades de discussão e reflexão sobre os problemas do espaço urbano e das coletividades integradas pela população de Ouro Fino;
- IV - Secretariar e auxiliar a Coordenação da Câmara Mirim, proporcionando a circulação de informações nas escolas sobre projetos, leis e atividades gerais da Câmara Municipal de Ouro Fino, Estado de Minas Gerais;
- V - Secretariar e auxiliar a Mesa Diretora, a Coordenação e/ou o Assessoramento das reuniões de qualquer natureza para as quais for designado;
- VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII - Auxiliar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- VIII - Auxiliar a execução de serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- IX - Auxiliar a elaboração das Atas das Sessões Plenárias, Itinerantes, solenes e Audiências Públicas;
- X - Auxiliar o serviço de direção e assessoria aos Vereadores quando solicitado;
- XI - Assessorar e auxiliar os demais setores e serviços da Câmara Municipal quando solicitado, notadamente em assuntos de natureza didático pedagógica;
- XII - Manter, conservar e controlar equipamentos, arquivos documentos de leis e atos



# MUNICÍPIO DE OURO FINO

SEDE I - Av. Cyro Gonçalves, 173 - Fone/Fax: (035) 3441-9401  
SEDE II - Av. Barão do Rio Branco, 145 - Fone/Fax: (035) 3441-9400  
CEP 37570 - 000 CNPJ nº 18.671.271/0001-34

legislativos, sob sua responsabilidade;

XIII – Secretariar e auxiliar a coordenação dos serviços de redação dos atos oficiais e correspondências da Escola do Legislativo, bem como de seu expediente, mantendo os arquivos atualizados;

XIV – Secretariar e auxiliar a Coordenação e organização no preparo dos atos oficiais e do expediente da Escola do Legislativo;

XV - Participar das sessões da Câmara sempre que solicitado;

XVI - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da aplicação das disposições normativas da presente Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 0102010310001400431319011-Vencimentos e Vantagens fixas – Pessoal Civil- Ficha 18.

**Art. 5º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Ouro Fino, 06 de Outubro de 2015.

Maurício Lemes de Carvalho  
Prefeito Municipal