



NOVA ERA - CÂMARA DE VEREADORES
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Adelino Felipe, 248 - Serra
Cep. 35920-000 - Nova Era - MG
Fone: (0xx) 31 3861-1300 - Telefax: (0xx) 31 3861-2120
e-mail - cmne@robynet.com.br



LEI N° 1596/2003

Institui o programa “Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Nova Era”

O povo do Município de Nova Era, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Presidente da Câmara Municipal de Nova Era, nos termos do artigo 41, § 6º da Lei Orgânica Municipal e artigo 216 § 6º do Regimento Interno, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Nova Era, o programa denominado “Centro de Atenção ao Cidadão”, órgão administrativo vinculado à Mesa Diretora, objetivando implementar políticas de interesse local, voltadas para a mobilização, conscientização, orientação e inclusão social.

Parágrafo único. Este programa manterá uma estrutura que receberá o cidadão, ouvirá as suas demandas ou necessidades, sejam elas de que natureza for dando-lhe o suporte e encaminhamento necessário para as soluções ao alcance da Câmara Municipal.

Art. 2º. O centro de Atenção ao Cidadão, dentro das possibilidades econômicas e financeiras da Câmara Municipal, deverá prestar aos cidadãos de Nova Era, os seguintes serviços:

- I - Orientação técnico-jurídica;
- II - Orientação político-social;
- III - Disponibilização de acesso à Internet Popular;
- IV - Expedição de documentos pessoais;
- V - Serviço de Defesa dos Direitos do Consumidor e
- VI - Banco de dados de emprego.

Parágrafo único. O Centro de Atenção ao Cidadão instituirá ainda, outros instrumentos de conscientização e cidadania, tais como:

- I-Câmara Itinerante;
- II-Audiência Públicas nos bairros.

III-Disponibilização de uma linha telefônica, (0800 - Disk-Denúncia) para o recebimento de denúncias de lesão ou ameaça aos direitos fundamentais do cidadão.

Art.3º. Objetivando a eficiência do centro de Atenção ao Cidadão, a Câmara Municipal através de sua Mesa Diretora, estabelecerá parcerias e convênios com entidades da sociedade civil e convênios com instituições de ensino para a contratação de estagiários.

Art.4º. A Mesa Diretora da Câmara, através de ato privativo próprio, disciplinará as atividades e serviços constantes desta Lei.

Art.5º. O centro de Atenção ao Cidadão de Nova Era funcionará constituído por uma estrutura funcional para consecução dos fins que objetivaram a sua criação.

Parágrafo primeiro. Ficam criados, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Era, os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I, desta Lei.

Parágrafo segundo. O provimento dos cargos de que trata o artigo 5º dar-se-á de forma gradativa, de acordo com as necessidades e disponibilidades orçamentárias.

Parágrafo terceiro. Caberá à Mesa diretora, otimizar os recursos físicos, humanos e financeiros para fazer frente às demandas do Centro de Atenção ao Cidadão.

Parágrafo quarto - Para preenchimento dos cargos ora criados, deverá ser feito um processo seletivo amplo pela Mesa Diretora e pelo Assessor Jurídico, sendo o processo acompanhado pôr 02 Vereadores indicados pela Presidência.

Parágrafo quinto - A Carga horária dos cargos ora criados serão: 02 horas diárias durante 05 dias na semana para os cargos de nível superior e 08 horas diárias para os cargos de nível médio.

Art.6º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria.

Art.7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Era, 16 de Outubro de 2003


Sander José Magalhães
Presidente da Câmara

Promulgada nos termos do artigo 41, § 6º da Lei Orgânica Municipal e artigo 216, § 6º do Regimento Interno da Câmara Municipal em 16/10/2003

AS 16.00 Hs.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

<i>DENOMINAÇÃO DO CARGO</i>	<i>ESCOLARIDADE</i>	<i>FORMA DE RECRUTAMENTO</i>	<i>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</i>	<i>NÚMERO DE VAGAS</i>
Oficial Legislativo para Assistência Social	Ensino Superior	Ampla	CA-I	01
Oficial Legislativo para Assistência Jurídica	Ensino Superior	Ampla	CA-I	01
Oficial Legislativo para Informática	Ensino Médio	Ampla	CA-II	01
Oficial Legislativo da Administração	Ensino Médio	Ampla	CA-II	02

Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

Símbolo de Vencimento	Valor (R\$)
CA-I	500,00
CA-II	350,00

DAS OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES.

Oficial Legislativo para Assistência Social:

- Orientar o cidadão na área de Assistência Social, direcionando-os aos Órgão competentes;
- Preencher ficha de cadastro;
- Dar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho;
- Cumprir o horário estabelecido pela Mesa Diretora.

Oficial Legislativo para Assistência Jurídica:

- Orientar o cidadão na área de direito, direcionando-os aos Órgão competentes;
- Preencher ficha de cadastro;



- Dar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho;
- Cumprir o horário de trabalho estabelecido pela Mesa Diretora.

Oficial Legislativo para Informática:

- Orientar o cidadão para o uso da Internet;
- Controlar o acesso às informações obtidas na Internet, que obrigatoriamente deverão ter caráter de pesquisa;
- Controlar tempo de acesso, proporcionando igualdade de atendimento aos cidadãos;
- Preencher ficha de cadastro;
- Dar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho;
- Cumprir o horário de trabalho estabelecido pela Mesa Diretora.

Oficial Legislativo da Administração:

- Atender ao público, chamadas telefônicas, anotando denúncias e dados de rotina para obter informações;
- Preencher ficha de cadastro;
- Direcionar o cidadão para atendimento no CAC;
- Manter o arquivo de cadastro sempre em dia;
- Elaborar mapa dos atendimentos mensalmente, repassando-os à Mesa Diretora para acompanhamento e análises;
- Anotar horário de entrada e saída dos servidores do CAC, repassando à contabilidade da Câmara Municipal até o dia 25 de cada mês;
- Requisitar à Mesa Diretora, com previsão mensal, materiais e serviços para o bom funcionamento do CAC;
- Dar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho;
- Abrir e Fechar portas, janelas do local onde funciona o CAC;
- Cumprir o horário de trabalho estabelecido pela Mesa Diretora.

Nova Era, 16 de Outubro de 2003


Sander José Magalhães
 Presidente da Câmara

Promulgada nos termos do artigo 41, § 6º da Lei Orgânica Municipal e artigo 216, § 6º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Era, em 16 / 10 / 2003.

AS 16.00 Hs.