

**ANEXO II**

Lei Complementar nº 387/2019

**Competências e Estrutura Interna dos Órgãos de Administração da  
Câmara Municipal de Lavras**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
01. CONTROLADORIA	CONTR
<b>DESCRIÇÃO GERAL</b>  Seção responsável pelo controle interno, pela auditoria interna e pela ouvidoria da Câmara Municipal de Lavras.	
<b>ESTRUTURA SUBORDINADA</b>  NÃO HÁ	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>  Controlar as ações administrativas do Poder Legislativo, visando proteger e assegurar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis e outros, desenvolvendo a eficácia operacional e estimulando o aprimoramento dos processos e políticas administrativas, atuando preferencialmente de maneira preventiva.	
<b>EQUIPE</b>  01 CONTROLADOR 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTADOR)	

UNIDADE ADMINISTRATIVA		SIGLA
02. SEÇÃO DE APOIO AO PARLAMENTAR		SEAP
DESCRIÇÃO GERAL		
Concentra as atividades de apoio político e técnico-administrativo aos parlamentares.		
ESTRUTURA SUBORDINADA		
02.01 Gabinetes dos vereadores		
ATRIBUIÇÕES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar e encaminhar os cidadãos para os Gabinetes;</li> <li>2. Receber e distribuir correspondências para os Gabinetes;</li> <li>3. Encaminhar as correspondências dos Gabinetes;</li> <li>4. Dar apoio administrativo aos Gabinetes dos Vereadores, tais como realizar a solicitação de materiais e serviços, entre outros;</li> <li>5. Executar outras atividades que garantam o atendimento ao cidadão durante o horário de expediente.</li> </ol>		
EQUIPE		
02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS		
UNIDADE ADMINISTRATIVA		SIGLA
02.01 GABINETES DOS VEREADORES		GAVER
DESCRIÇÃO GERAL		
Responsável pela assessoria direta e pessoal ao Vereador em questões políticas, legislativas e administrativas.		
ATRIBUIÇÕES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabilizar-se pela agenda, pelo atendimento aos munícipes e pelo expediente do Gabinete.</li> </ol>		
EQUIPE		
17 ASSESSORES PARLAMENTARES		

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
03. GABINETE DA PRESIDÊNCIA	GAPRE
<b>DESCRIÇÃO GERAL</b>  Responsável pelo assessoramento direto e pessoal do Presidente da Câmara.	
<b>ESTRUTURA SUBORDINADA</b>  NÃO HÁ	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>  Prestar apoio no controle de agenda, despachos, redação, cerimonial e relações públicas. Assessorar tecnicamente o presidente no cumprimento de suas atribuições administrativas, diretivas e legislativas (Seção II do Regimento Interno, regulamentado pela Resolução nº 68/2011).	
<b>EQUIPE</b>  01 CHEFE DE GABINETE 01 ASSESSOR JURÍDICO	

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>SIGLA</b>
<b>04. DIRETORIA GERAL</b>	<b>DIGERU</b>
<b>DESCRIÇÃO GERAL</b>  Coordenar as atividades administrativas internas e de apoio à atividade legislativa da Câmara Municipal.	
<b>ESTRUTURA SUBORDINADA</b>  04.01 COORDENADORIA DE GESTÃO E FINANÇAS 04.02 COORDENADORIA LEGISLATIVA 04.02.01 SUPERVISÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	
<b>EQUIPE</b>  01 DIRETOR GERAL	
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>SIGLA</b>
<b>04.01 COORDENADORIA DE GESTÃO E FINANÇAS</b>	<b>COGEF</b>
<b>DESCRIÇÃO GERAL</b>  Execução das atividades administrativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Contabilidade e Finanças</li> <li>ii. Gestão de pessoas</li> <li>iii. Compras, contratações, gestão de contratos e licitações</li> <li>iv. Logística e manutenção</li> <li>v. Arquivo e Memória</li> </ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>  Executar: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Serviço de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal;</li> <li>2. Serviço de Protocolo e Arquivo de documentos contábeis, financeiros e fichas de servidores;</li> <li>3. Serviço de Tesouraria;</li> <li>4. Serviço de Processamento da Receita e da Despesa da Câmara;</li> <li>5. Serviço de Prestação de Contas;</li> <li>6. Serviços de Recursos Humanos;</li> <li>7. Serviço de Compras, administração de materiais e Almoxarifado;</li> <li>8. Serviço de Patrimônio, de logística e de manutenção;</li> <li>9. Serviços de limpeza e gerais;</li> <li>10. Serviço de Acompanhamento Forense;</li> <li>11. Serviço de recepção;</li> <li>12. Outras atividades afins</li> </ul>	
<b>EQUIPE</b>  03 ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS 02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 01 AUXILIAR TÉCNICO 02 RECEPCIONISTAS (cargos efetivos já existentes) 02 ADVOGADOS	

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
04.02 COORDENADORIA LEGISLATIVA	COLEG
<p><b>DESCRIÇÃO GERAL</b></p> <p>Execução da atividade legislativa da Câmara Municipal, incluindo o planejamento e a coordenação dos trabalhos relativos ao processo legislativo e à execução das atividades de cerimonial público. Deve também prestar apoio à Mesa Diretora, às Comissões e aos Parlamentares na elaboração e tramitação de proposições.</p>	
<p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p> <p>Executar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Serviços auxiliares para as Comissões;</li> <li>2. Serviços de Atas e Leis;</li> <li>3. Serviço de Elaboração e Acompanhamento de Processo Legislativo;</li> <li>4. Pareceres aos projetos após o protocolo, com relação às normas legais;</li> <li>5. Pareceres, quando solicitados nos projetos para as comissões permanentes ou especiais;</li> <li>6. Serviço de cerimonial público;</li> <li>7. Outras atividades afins.</li> </ol>	
<p><b>EQUIPE</b></p> <p>02 ASSISTENTES LEGISLATIVOS 02 AUXILIARES LEGISLATIVOS</p>	
UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
04.02.01 ESCOLA DO LEGISLATIVO	ESLEG
<p><b>DESCRIÇÃO GERAL</b></p> <p>Responsável pela promoção de estudo, pesquisa e extensão, bem como pelo desenvolvimento de processos formais de educação continuada para o aperfeiçoamento profissional de parlamentares e servidores do Poder Legislativo. Responsável pelo intercâmbio de informações com a população e entre os agentes políticos, abrindo espaços públicos de debate e aprimoramento dos institutos da transparência e da democracia.</p>	
<p><b>EQUIPE</b></p> <p>01 ASSISTENTE LEGISLATIVO</p>	

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
05. SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO	SECOM
<p>DESCRIÇÃO GERAL</p> <p>Responsável pelo planejamento e execução da comunicação organizacional da Câmara Municipal e gerenciamento da TV Câmara</p>	
<p>ESTRUTURA SUBORDINADA</p> <p>NÃO HÁ</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES</p> <p>Planejar e executar atividades de comunicação organizacional da Câmara, prestar apoio em cerimoniais e relações públicas, gerenciar toda programação da TV Câmara e as ações técnicas para seu bom funcionamento.</p> <p>Executar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Serviços de publicações impressas;</li> <li>2. Serviço de TV, rádio e jornal;</li> <li>3. Serviço de <i>Homepage</i>;</li> </ol>	
<p>EQUIPE</p> <p>01 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA (Cargo Comissionado)  02 ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO  01 EDITOR DE IMAGENS</p>	