

ANEXO II

Lei Complementar n° 387/2019

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
01. CONTROLADORIA	CONTR
Descrição Geral	
Seção responsável pelo controle interno, pela auditoria interna e pela ouvidoria da Câmara Municipal de Lavras.	
Estrutura Subordinada	
NÃO HÁ	
Atribuições	
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.	
Equipe	
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">1. Recepcionar e encaminhar os cidadãos para os Gabinetes;2. Receber e distribuir correspondências para os Gabinetes;3. Encaminhar as correspondências dos Gabinetes;4. Dar apoio administrativo aos Gabinetes dos Vereadores, tais como realizar a solicitação de materiais e serviços, entre outros;5. Executar outras atividades que garantam o atendimento ao cidadão durante o horário de expediente.	
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">1. Responsabilizar-se pela agenda, pelo atendimento aos munícipes e pelo expediente do Gabinete.	
Equipe	
17 ASSESSORES PARLAMENTARES	

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA 04. DIRETORIA GERAL	SIGLA DIGERU
Descrição Geral	
Coordenar as atividades administrativas internas e de apoio à atividade legislativa da Câmara Municipal.	
Estrutura Subordinada	
04.01 COORDENADORIA DE GESTÃO E FINANÇAS 04.02 COORDENADORIA LEGISLATIVA 04.02.01 SUPERVISÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	
Equipe	
01 DIRETOR GERAL	
UNIDADE ADMINISTRATIVA 04.01 COORDENADORIA DE GESTÃO E FINANÇAS	SIGLA COGEF
Descrição Geral	
Execução das atividades administrativas: i. Contabilidade e Finanças ii. Gestão de pessoas iii. Compras, contratações, gestão de contratos e licitações iv. Logística e manutenção v. Arquivo e Memória	
Atribuições	
Executar: 1. Serviço de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal; 2. Serviço de Protocolo e Arquivo de documentos contábeis, financeiros e fichas de servidores; 3. Serviço de Tesouraria; 4. Serviço de Processamento da Receita e da Despesa da Câmara; 5. Serviço de Prestação de Contas; 6. Serviços de Recursos Humanos; 7. Serviço de Compras, administração de materiais e Almoxarifado; 8. Serviço de Patrimônio, de logística e de manutenção; 9. Serviços de limpeza e gerais; 10. Serviço de Acompanhamento Forense; 11. Serviço de recepção; 12. Outras atividades afins	
Equipe	
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
Descrição Geral	
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 ceremonial público. Deve também prestar apoio à Mesa Diretora, às Comissões e aos Parlamentares na elaboração e tramitação de proposições.	
Atribuições	
Executar:	
<ol style="list-style-type: none">1. Serviços auxiliares para as Comissões;2. Serviços de Atas e Leis;3. Serviço de Elaboração e Acompanhamento de Processo Legislativo;4. Pareceres aos projetos após o protocolo, com relação às normas legais;5. Pareceres, quando solicitados nos projetos para as comissões permanentes ou especiais;6. Serviço de ceremonial público;7. Outras atividades afins.	
Equipe	
02 ASSISTENTES LEGISLATIVOS 02 AUXILIARES LEGISLATIVOS	
UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
04.02.01 ESCOLA DO LEGISLATIVO	ESLEG
Descrição Geral	
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.	
Equipe	
01 ASSISTENTE LEGISLATIVO	

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
05. SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO	SECOM
DESCRIÇÃO GERAL	
Responsável pelo planejamento e execução da comunicação organizacional da Câmara Municipal e gerenciamento da TV Câmara	
ESTRUTURA SUBORDINADA	
NÃO HÁ	
ATRIBUIÇÕES	
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. Executar: 1. Serviços de publicações impressas; 2. Serviço de TV, rádio e jornal; 3. Serviço de <i>Homepage</i> ;	
EQUIPE	
01 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA (Cargo Comissionado) 02 ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO 01 EDITOR DE IMAGENS	