

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.800, DE 10 DE OUTUBRO DE 2002.

## CRIA CARGOS QUE MENCIONA NO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Lavras aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no quadro de pessoal do Poder Legislativo os cargos de provimento em comissão em número e denominações:

a – Chefe de Cerimonial – um (01);

b – Coordenador dos Serviços de Compras e Patrimônio – um (01)

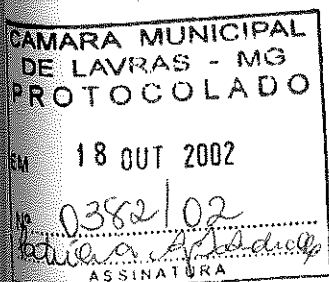
Parágrafo único – Os níveis de vencimentos, descrição sintética dos requisitos e atribuições típicas dos cargos são os descritos nos anexos I e III da Resolução 006/97, alterados pela Lei 2.795, de 19/09/02 e que passam a vigorar com a redação da presente Lei.

Art. 2º - Os provimentos dos cargos descritos no artigo anterior serão de recrutamento amplo, escolha, nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara.

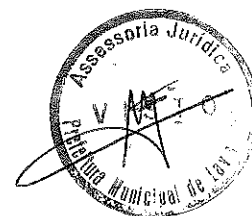
Art. 3º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta da dotação orçamentária específica.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Lavras, em 10 de outubro de 2002.



  
**CARLOS ALBERTO PEREIRA**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO I

(Resolução 006/97, alterado pela Lei 2.795, de 19/09/02)

### 2.3 – Coordenador dos Serviços de Atas e Arquivamento

- A- Qualificação: segundo grau completo, com boa redação, conhecimentos de português e digitação;
- B- Descrição: compreende nas atribuições do cargo o acompanhamento das reuniões da Câmara, de Comissões Técnicas e Comissões Especiais, quando solicitado, apontamentos, confecção e redação, inclusive final das atas de cada reunião;
- C- Atribuições Típicas:
  - a- registrar através de fotografias e filmagens e gravações as solenidades da Câmara;
  - b- acompanhar todas as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;
  - c- acompanhar todas as reuniões das comissões da Câmara, quando solicitado;
  - d- sintetizar e transcrever as ocorrências de todas as reuniões, em ata;
  - e- anotar as solicitações e/ou requerimentos verbais dos Vereadores e da Mesa Diretora;
  - f- ler, no início das reuniões, a ata da sessão anterior;
  - g- responsabilizar-se pelo arquivo das atas;
  - h- participar da organização das reuniões solenes;
  - i- ajudar no apoio administrativo aos gabinetes dos Vereadores, quando solicitado;
  - j- zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
  - k- exercer outras tarefas para afins para as quais for designado.

### 2.4 – Chefe de Cerimonial

- A- Qualificação: segundo grau completo, com boa redação, conhecimentos de português e digitação;
- B- Descrição: compreende nas atribuições do cargo:
  - B.a- O apoio estrutural e logístico à Mesa Diretora nos atos de recepção de autoridades e visitantes ao Município e Poder Legislativo;
  - B.b- Preparação de todas as solenidades, sejam promovidas pela Câmara Municipal, seja do Município em que o Presidente ou Vereadores deva estar presente, sendo que, nesse último caso, deverá relacionar-se com o cerimonial do ente responsável;
  - B.c- Manter atualizados os dados cadastrais de autoridades;
  - B.d- Estar presente nas solenidades da Câmara ou outras em que o Poder Legislativo se fizer representar, fornecendo ao representante ou representantes do Legislativo toda a assessoria necessária;

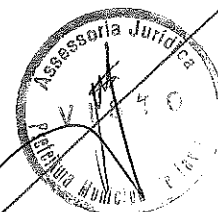


**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- B.e- Cuidar das correspondências enviadas ou recebidas pela Câmara e que digam respeito à representação do Poder perante outros órgãos ou pessoas;
- B.f- Exercer outras tarefas afins para as quais for designado.

**2.5 – Coordenador dos Serviços de Compras e Patrimônio**

- A- Qualificação: segundo grau completo, com boa redação e conhecimento da Lei de Licitações e normas atinentes a bens patrimoniais;
- B- Descrição: compreende as funções que se relacionam com o manuseio, conservação e registro dos bens móveis do Legislativo e assistência e apoio ao Setor Contábil/Financeiro, sob a supervisão e comando do Tesoureiro e Assessor Contábil.
- C- Atribuições Típicas:
  - a- Registro nas fichas próprias de todos os bens móveis do Legislativo;
  - b- Conferência periódica das fichas dos bens de cada setor da Câmara Municipal;
  - c- Providenciar a conservação e consertos dos bens inventariados;
  - d- Comunicar ao setor contábil todas as ocorrências;
  - e- No caso de aquisição de novos bens, registrá-los nas fichas próprias e numerá-los;
  - f- Ajudar na digitação e datilografia dos serviços do Setor Contábil/Financeiro;
  - g- Ajudar na manutenção do arquivo contábil/financeiro;
  - h- Ajudar no preenchimento de cheques, fichas de bancos, pagamentos;
  - i- Digitar as correspondências financeiras;
  - j- Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
  - k- Efetuar todas as compras do Legislativo, providenciando os orçamentos, a documentação exigida por lei; autorização de despesas das compras; receber e conferir listas de materiais e requisições de compras;
  - l- Cuidar, organizar e listar todos os bens móveis do Legislativo;
  - m- Emplaquear os bens, emitir termos de responsabilidade e efetuar conferências periódicas;
  - n- efetuar os pagamentos dos empenhos liquidados;
  - o- Executar outras tarefas afins para as quais for designado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**

**QUADRO COMISSIONADO – CARGO DE CONFIANÇA**

CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	VALOR
Assessor Contábil	01	C-1	1.556,00
Assessor Jurídico	01	C-1	1.556,00
Coordenador dos Serviços de Atas e Arquivamento	01	C-3	814,00
Coordenador dos Serviços de Compras e Patrimônio	01	C-3	814,00
Chefe de Cerimonial	01	C-4	540,00

