



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

## LEI Nº2.945, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003.

(Projeto de Lei do Legislativo nº040/2003, de autoria da Mesa Diretora)

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS, ESTABELECE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS, O ORGANOGRAMA DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Lavras, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

### DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1º - A organização da Câmara Municipal de Lavras, expressão do seu Poder Legislativo, é a que consta desta Lei, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

Parágrafo único – Os servidores do Poder Legislativo estão submetidos aos preceitos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, às normas específicas da Lei Orgânica Municipal e desta Lei.

Art. 2º - A ação administrativa da Câmara Municipal de Lavras é de competência do seu Presidente, coadjuvado pelo Vice-Presidente, primeiro e segundo secretários, primeiro e segundo tesoureiros. A Mesa Diretora exerce sua competência e atribuições gerais e regimentais, com o auxílio do Plenário e dos seguintes órgãos de atividade meio:

- I – Assessoria Jurídica;
- II – Assessoria Contábil;
- III – Tesouraria, Contabilidade e Secretaria;
- IV – Coordenadorias de Compras e Publicidade; e
- V - Comissões de Controle Interno e de Licitação

### DO DETALHAMENTO DE DESPESAS DO LEGISLATIVO

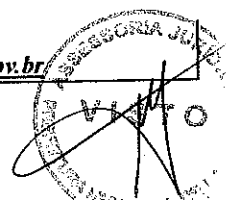
Art. 3º - O Setor de Contabilidade/Tesouraria auxiliado pela Comissão de Orçamento e pela Mesa Diretora, elaborará o detalhamento anual das despesas do Poder Legislativo e enviará em tempo hábil ao Poder Executivo, para que seja incluído no Projeto de lei do Orçamento do Município de Lavras, que deverá ser encaminhado anualmente para apreciação e votação do Plenário da Câmara.

Av. Sylvio Menicucci, nº 1.575 – 37200-000

Tel.: (35)3694-4024 : Fax: (35)2694 4031: [juridicopml@lavras.mg.gov.br](mailto:juridicopml@lavras.mg.gov.br) :: [www.lavras.mg.gov.br](http://www.lavras.mg.gov.br)



PREFEITURA DE  
**LAVRAS**  
TERRA DE OPORTUNIDADES





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 4º - O valor total do detalhamento das despesas do Poder Legislativo será conforme o que determina o art. 29-A da Constituição Federal e baseado na receita formada oficialmente pela Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Lavras.

Art. 5º - O remanejamento das dotações orçamentárias do Poder Legislativo obedecerá a legislação em vigor, e será feita, dentro do percentual autorizado pela LDO e LOA, nos termos do art. 42 da Lei 4.320, de 17/03/64.

Parágrafo único - Quando o percentual autorizado na LDO e LOA não for suficiente, ou se as dotações do Legislativo se esgotarem, a Secretaria da Câmara poderá oficiar ao Executivo, que poderá, se os limites do artigo 29-A permitirem, autorizar abertura de créditos suplementares para a Câmara através de projeto de lei, com alterações de dotações do poder Executivo.

## DO REPASSE FINANCEIRO

Art. 6º - A Prefeitura Municipal de Lavras repassará, mensalmente, os recursos financeiros destinados ao funcionamento normal dos serviços da Câmara Municipal, nos termos do § 2º, inciso IV do Art. 29-A da Constituição Federal, em duodécimos do valor total fixado na Lei Orçamentária Anual.

## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 7º - A movimentação financeira, contábil, orçamentária e patrimonial do Poder Legislativo, será realizada pelo setor de Contabilidade/Tesouraria da Câmara Municipal, que enviará, mensalmente, até o dia 15 do mês subsequente, o balancete mensal para a Contabilidade da Prefeitura, para a Consolidação Geral determinada pela L.C. 101. Ao final do exercício, enviará também os anexos solicitados pela Contabilidade da Prefeitura para a consolidação da Prestação de Contas anual.

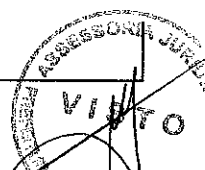
Art. 8º - A Câmara Municipal de Lavras, enviará ao Tribunal de Contas do Estado, conforme a legislação em vigor e instruções daquele órgão, sua prestação de contas, bem como os relatórios de gestão fiscal, nos termos da L.C. 101.

## DO ESTATUTO

Art. 9º - O Estatuto dos Servidores da Câmara, será no que couber, o disposto na Lei Municipal nº 1.920/92 e em suas alterações e atualizações.

Av. Sylvio Menicucci, nº 1.575 - 37200-000

Tel.: (35)3694-4024 : Fax: (35)2694 4031: [juridicopml@lavras.mg.gov.br](mailto:juridicopml@lavras.mg.gov.br) :: [www.lavras.mg.gov.br](http://www.lavras.mg.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

§ 1º - O regime jurídico único dos servidores da Câmara Municipal de Lavras será o estatutário. O Regime previdenciário será o disposto na Lei nº 2.755 de 03/05/2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social do Município de LAVRAS, e suas alterações.

§ 2º - No estatuto citado neste artigo, todos os atos e fatos que no Executivo dependem de regulamentação do Prefeito e/ou Secretário, no âmbito do Poder Legislativo serão regulamentados por Atos do Presidente e/ou de membros da Mesa Diretora, conforme o disposto na L.O.M. ou no Regimento Interno.

**DO QUADRO PERMANENTE**

Art. 10 – O Quadro Permanente dos servidores efetivos do Poder Legislativo, será nos termos desta Lei e conforme os Anexos I, II A e B constantes da mesma.

Parágrafo único – A tabela de vencimentos, para efeito de progressão dos servidores efetivos, será a estabelecida conforme o Anexo IV desta Lei.

Art. 11 – As admissões em cargos do Quadro Permanente se darão obrigatoriamente por concurso público, por Ato de Nomeação do Presidente da Câmara, na medida das necessidades do Poder Legislativo e desde que existam vagas nos cargos criados por Lei.

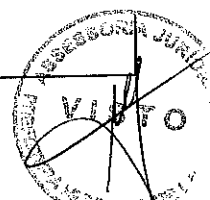
Parágrafo único – O servidor que vier a ser admitido por concurso público, será enquadrado no nível e símbolo inicial da classe a que pertencer o cargo.

**DO QUADRO COMISSIONADO**

Art. 12 – O Quadro Comissionado de Pessoal da Câmara Municipal de Lavras, será nos termos desta Lei e conforme os Anexos I e III integrantes desta.

Art. 13 – Os cargos de Assessor Jurídico, Assessor Contábil, Assessor Parlamentar, são de recrutamento amplo, de livre escolha, nomeação e exoneração. Os assessores parlamentares são indicados por cada vereador. Os Assessores jurídico e contábil são por indicação do Presidente da Câmara, de pessoas de sua confiança, aprovados pela maioria dos vereadores.

Parágrafo único – Para ocupar os cargos de Assessor Contábil e Assessor Jurídico, a pessoa indicada deverá possuir experiência comprovada em contabilidade e área jurídica, respectivamente, de no mínimo 5(cinco) anos de serviços prestados.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Art. 14 – Os cargos de Consultor Jurídico, Coordenador dos Serviços de Atas e Equivamento, Coordenador dos Serviços de Compras e Patrimônio, Chefe da Telefonia/Recepção e Chefe de Cerimonial são de recrutamento amplo, de livre escolha, nomeação e exoneração, podendo, no entanto, serem ocupados por servidores efetivos não, conforme determinar os membros da Mesa Diretora.

Parágrafo único – Os cargos citados neste artigo, se ocupados por servidores efetivos, sendo o valor do cargo em comissão menor que o valor do cargo efetivo, o servidor perceberá o valor do cargo efetivo, acrescido de 30 % (trinta por cento). Se o cargo efetivo for de menor valor, receberá o valor do cargo em comissão. Nos casos de progressão salarial, esta se dará sempre no cargo efetivo.

Art. 15 – A tabela de vencimentos dos cargos comissionados é a constante do Anexo III desta lei.

Parágrafo único – A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos em comissão será sempre em tempo integral, devendo atender às necessidades da mesa diretora, sem prejuízo ao recebimento por horas extras.

Art. 16 – O regime jurídico dos ocupantes dos cargos em comissão é o Regime Estatutário e o Regime Previdenciário dos ocupantes dos cargos em comissão e que não sejam pertencentes ao quadro efetivo, é o do RGPS (INSS).

### **DO CARGO DE TESOUREIRO**

Art. 17 – Os cargos de primeiro e segundo tesoureiro serão, obrigatoriamente, exercidos por vereadores, escolhidos em Plenário, e serão eleitos os que maior número de votos obtiverem, na forma do Regimento Interno.

§ 1º - Os cargos de que tratam este artigo, não serão remunerados sob qualquer espécie, sendo considerados como “Serviço Público Relevante” e de confiança do Presidente, não sendo permitido ao Vereador eximir-se de tal obrigação.

§ 2º - O cargo de segundo tesoureiro, na falta do primeiro, tem os mesmos poderes, direitos e obrigações.

### **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 18 – O valor monetário atribuído a cada cargo, nível e símbolo de vencimento corresponde:

I – jornada de trabalho de 44(quarenta e quatro) horas semanais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

II – jornada de trabalho inferior à fixada no inciso I, quando determinada por decreto Legislativo ou fixada em lei que regulamenta profissão ou ocupação.

## DA SUBSTITUIÇÃO, DA GRATIFICAÇÃO E DAS HORAS EXTRAS

Art. 19 – A substituição dependerá de ato da Administração.

§ 1º - A substituição será gratuita, salvo se for por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, quando será remunerada e por todo o período.

§ 2º - No caso de substituição remunerada, o substituto perceberá o vencimento do cargo em que se der a substituição, salvo se optar pelo do seu cargo.

§ 3º - Em caso excepcional, atendida a conveniência da Administração, o titular de cargo ou função de direção ou chefia poderá ser nomeado, ou designado, cumulativamente, como substituto para outro cargo ou função da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular e, no caso, só perceberá o vencimento correspondente a um cargo ou função.

§ 4º - A reassunção ou vacância do cargo faz cessar, de pronto, os efeitos da substituição.

Art. 20 – Ao servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal que, em caráter estritamente justificado, for designado para desenvolver funções não atribuídas ao seu cargo e fora do horário normal de expediente, perceberá uma gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo efetivo ocupado pelo servidor designado.

Art. 21 – Os servidores do quadro efetivo, quando designados e em caráter transitório, receberão por serviços extraordinários nos termos do inc. XVI do art. 7º. da Constituição Federal, sempre justificados na necessidade e na especificação do serviço em formulário próprio, pelo Secretário da Câmara.

Parágrafo único – a remuneração por serviços extraordinários citada neste artigo, será percebida pelo servidor, quando os serviços forem realizados exclusivamente fora do horário do expediente normal da Câmara Municipal de Lavras.

## DO CONTROLE INTERNO

Art. 22 – Conforme Resolução 054/2000, alterada pela Resolução 001/03, o controle interno da Câmara Municipal de Lavras será exercido por comissão composta de 5 (cinco) “agentes de controle interno”, servidores públicos municipais, designados por ato da Mesa Diretora, sem ônus adicionais para o Poder Legislativo, e que serão sempre instruídos para executarem o controle preventivo proposto. A Comissão será coordenada pelo membro responsável pela mesma.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 – Nos casos omissos, depois de consultada a Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lavras e o Regimento Interno, o Presidente da Câmara encaminhará Projeto de lei e/ou de resolução, conforme o caso, ao Plenário, para as devidas regulamentações.

Art. 23 – A contratação em caráter temporário, se houver, será nos termos da Lei Municipal que tratar especificamente do assunto, conforme o inc. IX do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 24 – Até que o Poder Legislativo, mediante concurso público, venha suprir todas as suas necessidades de recursos humanos, poderá haver empréstimo temporário de servidores do quadro permanente de pessoal do Poder Executivo.

Parágrafo único – Para o empréstimo temporário de servidores efetivos, deverá haver ampla justificativa da Mesa Diretora, de aprovação plenária e do Chefe do Executivo, devendo ainda guardar adequação de atribuições entre as funções exercidas no âmbito do executivo e a desempenhar no Poder Legislativo.

Art. 25 – A Câmara Municipal de Lavras poderá admitir estagiários, conforme o disposto na Lei Específica, até o limite de 3 (três), no interesse do serviço, sem vínculo empregatício, com os vencimentos equivalentes ao de Auxiliar Legislativo (C-03; N-I; S-01), sempre observados os limites com despesas de pessoal determinados por Lei.

Parágrafo único – Os vencimentos dos servidores efetivos, para efeito da progressão prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, será de acordo com a tabela de vencimentos usada pelo Poder Executivo, resguardados os reajustes previstos no Inc. X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 26 – Fazem parte integrante desta Lei, os anexos I, IIA, IIB, III, o Organograma e a Tabela de Vencimentos do Poder Executivo.

Art. 27 – Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial as Resoluções 006/97, 034/98, 02/99, 038/99, 054/2000, Lei nº (projeto de lei do legislativo) 003/2001, Lei nº 2.740/2002, Lei nº 2752, de 5/04/2002, Lei nº 2.800, de 10/10/2002, Lei 1548, de 26/06/2000, Lei 2795 de 19/09/2002, uma vez que foram todas sintetizadas nesta lei e adequada às novas normas legais.

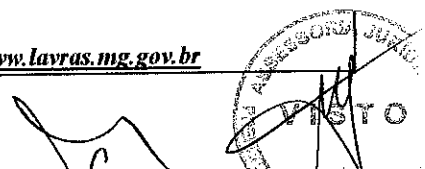
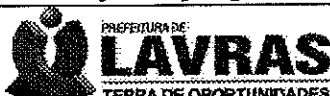
Art. 28 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lavras, em 22 de dezembro de 2003.

**CARLOS ALBERTO PEREIRA**  
Prefeito Municipal

Av. Sylvio Menicucci, nº 1.575 – 37200-000

Tel.: (35)3694-4024 : Fax: (35)2694 4031: [juridicopml@lavras.mg.gov.br](mailto:juridicopml@lavras.mg.gov.br) :: [www.lavras.mg.gov.br](http://www.lavras.mg.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

## ANEXO I

### FUNÇÕES, QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EXISTENTES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CAMARA MUNICIPAL DE LAVRAS:

#### DO QUADRO PERMANENTE:

##### **AUXILIAR TÉCNICO DE SECRETARIA**

Qualificação: Segundo grau completo; redação própria; experiência comprovada em redação e informática em geral.

Descrição Sintética: Compreende as funções que se destinam a executar todos os serviços de secretaria; assistência e apoio às ações do Poder Legislativo, sob a supervisão e comando do 1º Secretário da Mesa Diretora.

#### Atribuições Típicas:

- prestar pronta assistência e apoio à Mesa Diretora e aos Vereadores;
- encaminhamento das redações finais das leis e resoluções, bem como cuidar dos atos regimentais e fatais de todos os projetos em andamento;
- redigir e/ou participar da redação da correspondência, pareceres, relatórios e outros tipos de documentos;
- elaborar os contratos, cumprir a legislação em Vigor e arquivá-los de acordo com as funções do TCEMG, para a fiscalização "in loco";
- responsabilizar-se pela digitação e arquivo das leis, resoluções, atos da mesa, contratos, processos licitatórios, etc., no sistema informatizado do Legislativo, além do arquivo tradicional;
- encaminhar à Contabilidade, em tempo hábil, todas as leis, resoluções, contratos, que envolvam o aspecto contábil e financeiro;
- dar publicidade aos atos, de acordo com a legislação em vigor;
- zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
- elaborar e conferir a pauta das reuniões ordinárias;
- responsabilizar-se pela constante atualização do banco de dados das autoridades estaduais, estaduais e municipais;
- conferir e responsabilizar-se com carimbo e visto, por todos os documentos que saírem da Secretaria para outros setores;
- outras tarefas afins para as quais for designado.

##### **AUXILIAR TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

Qualificação: Curso Técnico de Contabilidade; inscrição no CRCMG, redação própria; experiência comprovada em digitação e informática em geral.

Descrição Sintética: Compreende as funções que se destinam a executar todos os serviços de contabilidade; assistência e apoio às ações da Tesouraria/Contabilidade, sob supervisão e comando do Assessor Contábil.

#### Atribuições Típicas:

Av. Sylvio Menicucci, nº 1.575 – 37200-000

Tel.: (35)3694-4024 : Fax: (35)2694 4031: [juridicopml@lavras.mg.gov.br](mailto:juridicopml@lavras.mg.gov.br) :: [www.lavras.mg.gov.br](http://www.lavras.mg.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

trabalhar na elaboração do detalhamento anual das despesas do Poder Legislativo de acordo com a legislação em vigor;  
trabalhar na execução do orçamento, suplementações, anulações, de acordo com as normas vigentes;  
prestar assistência, sempre que solicitado, a Mesa Diretora, com referência a projetos de aspectos contábil, financeiro e orçamentário;  
elaborar todos os empenhos e demais documentos contábeis;  
trabalhar nas atividades do setor de recursos humanos do Legislativo: folhas de pagamento, raiz, dirf, declarações de rendimentos, sefip, admissões, demissões;  
organizar o arquivo contábil/financeiro preparando-o para a fiscalização "in loco" do EMG;  
zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;  
realizar outros serviços correlatos para os quais for solicitado.

## AUXILIAR TÉCNICO DE TESOUREARIA

Qualificação: Curso Técnico em área Contábil/financeira; redação própria; experiência comprovada em digitação e informática em geral.

Descrição Sintética: Compreende as funções que se destinam a executar todos os serviços de tesouraria; assistência e apoio às ações da Tesouraria/Contabilidade, sob a supervisão e comando do Assessor Contábil.

Atribuições Típicas:

trabalhar na elaboração do detalhamento anual das despesas do Poder Legislativo de acordo com a legislação em vigor;  
trabalhar na execução do orçamento, suplementações, anulações, de acordo com as normas vigentes;  
prestar assistência, sempre que solicitado, a Mesa Diretora, com referência a projetos de aspectos contábil financeiro e orçamentário;  
realizar todos os pagamentos;  
executar as tarefas do setor de tesouraria do Legislativo;  
organizar o arquivo contábil/financeiro preparando-o para a fiscalização "in loco" do EMG;  
zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;  
realizar outros serviços correlatos para os quais for solicitado.

## REDATOR DE ATAS

Qualificação: Segundo grau completo; redação própria; experiência comprovada em informática e digitação, xerox e fax.

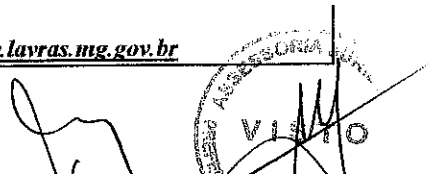
Descrição Sintética: Compreende as funções que se relacionam com os trabalhos de redação e leitura de atas, sob o comando do Coordenador dos Serviços de Atas e acompanhamento e supervisão da Mesa Diretora.

Atribuições Típicas:

acompanhar todas as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;  
acompanhar todas as reuniões das Comissões da Câmara, quando solicitado;

Av. Sylvio Menicucci, nº 1.575 – 37200-000

Tel.: (35)3694-4024 : Fax: (35)2694 4031: [juridicopml@lavras.mg.gov.br](mailto:juridicopml@lavras.mg.gov.br) :: [www.lavras.mg.gov.br](http://www.lavras.mg.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

...ntetizar e transcrever as ocorrências de todas as reuniões, em ata;  
...notar as solicitações e/ou requerimentos verbais dos vereadores e da Mesa Diretora;  
...r nas reuniões, a ata da sessão anterior;  
...visar aos vereadores dos prazos fatais e finais dos projetos;  
...responsabilizar-se pelo arquivo das atas;  
...promover a autuação dos projetos em tramitação;  
...participar da organização das reuniões solenes;  
...relar pelos equipamentos colocados à sua disposição;  
...percer outras tarefas afins para as quais for designado.

## ASSISTENTE DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

Qualificação: Segundo grau completo; redação própria; experiência comprovada de mática, digitação. xerox e fax.

Descrição Sintética: Compreende as funções que se relacionam com o setor de compras; manuseio, conservação e registro dos bens móveis do Legislativo; assistência e ao Setor Contábil/Financeiro, sob o comando do Coordenador dos Serviços de compras e Patrimônio e supervisão do Assessor Contábil.

Atribuições Típicas:

...nclusão no sistema informatizado de patrimônio, de todos os bens adquiridos pelo ...er Legislativo e numeração dos mesmos;

...conferência periódica dos relatórios dos bens existentes em cada setor da Câmara ...nicipal.

...providenciar os termos de responsabilidade pelos bens existentes em cada sala;

...providenciar a conservação e consertos dos bens inventariados;

...comunicar ao Coordenador dos Serviços de Compras e Patrimônio através dos ...tórios, todas as ocorrências, incorporações e baixas de bens;

...providenciar os orçamentos e observas todas as normas legais para as compras;

...ajudar na digitação e datilografia dos serviços do Setor de Compras, Patrimônio, ...tabilidade e Tesouraria;

...relar pelos equipamentos colocados à sua disposição;

...recutar outras tarefas afins para as quais for designado.

## ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Qualificação: segundo grau completo; redação própria; experiência de digitação e mática.

Descrição Sintética: compreende as ações que se relacionam com os trabalhos de ...nicação social e relações públicas da Câmara, sob o comando do Coordenador dos ...viços de Atas e Arquivamento e supervisão da Mesa Diretora.

Av. Sylvio Menicucci, nº 1.575 – 37200-000

Tel.: (35)3694-4024 : Fax: (35)2694 4031: [juridicopml@lavras.mg.gov.br](mailto:juridicopml@lavras.mg.gov.br) :: [www.lavras.mg.gov.br](http://www.lavras.mg.gov.br)



*[Handwritten signature]*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Atribuições Típicas:**

promover as atividades de comunicação social e relações públicas do Poder Legislativo;  
organizar e desenvolver as informações ao público dos trabalhos do Legislativo;  
pesquisar sobre as relações entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para sempre melhorar esta relação;  
manter com os meios de comunicação disponíveis, constante fluxo de notícias de interesse da Câmara em relação à comunidade;  
conferir os atos e comunicações a serem encaminhados para publicação;  
receber diariamente os noticiários locais, ler os jornais disponíveis e organizar arquivo de notícias e publicações de assuntos de interesse da Câmara e divulgá-las junto aos interessados;  
acompanhar todas as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;  
realizar outras tarefas afins para as quais for solicitado.

**7 – ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Qualificação: Curso Técnico de Informática, para manutenção dos computadores e demais equipamentos de informática do Poder Legislativo.  
Descrição Sintética: Compreende as funções de manutenção dos equipamentos de informática, da rede e dos programas existentes, sob a coordenação e supervisão da Diretora.  
Atribuições Típicas:  
Manter a rede e todos os equipamentos de informática do Poder Legislativo em perfeito funcionamento;  
Manter constante contato com a firma contratada para fornecimento dos programas de formatação para realizar os "backups" necessários, alimentação do servidor, atualização de anti-virus, etc.  
Assessorar a comissão de licitação e ao setor de compras, na escolha de materiais ou serviços de informática para os equipamentos da Câmara;  
Resolver problemas e dar explicações para todos os servidores e assessores do Poder Legislativo, nas questões referentes à informática;  
Assessorar o servidor encarregado da manutenção da "Home Page" da Câmara;  
Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;  
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

**8 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Qualificação - Segundo grau completo; redação própria; experiência comprovada de informática, digitação, xerox e fax.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- Descrição Sintética - Compreende as funções de datilografia/digitação e apoio às funções do Poder Legislativo, sob a supervisão do titular do setor para o qual for designado comando da Mesa Diretora.

- Atribuições Típicas:

redação e digitação de cartas, ofícios, requerimentos, etc.

executar os serviços de fax e xerox;

executar, quando solicitado, serviços de correio, banco, protocolo, pagamento;

executar, quando solicitado, serviço de arquivo;

dar apoio ao atendimento ao público e encaminhamento das pessoas ao setor desejado;

ajudar nas compras do Legislativo, pesquisas de preços e requisições;

zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;

executar outras tarefas afins para as quais for designado.

## 9 - RECEPCIONISTA/TELEFONISTA LEGISLATIVA

Qualificação - Primeiro grau completo; comprovada experiência de PABX e informática.

Descrição Sintética - Compreende as funções de atendimento telefônico e ao público geral, sob a supervisão e comando da Mesa Diretora da Câmara.

- Atribuições Típicas:

atender aos telefonemas e distribuí-los aos diversos ramais;

manter atualizada a relação de telefones de autoridades, vereadores, servidores, órgãos públicos e particulares de interesse do Legislativo;

anotar todos os recados recebidos e encaminhá-los;

atender ao pessoal da comunidade, encaminhando-os aos Vereadores e/ou canal competente;

receber as correspondências e encaminhá-las aos setores;

responsabilizar-se pelo livro de protocolo;

zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;

executar outras tarefas afins para as quais for designado.

## 0 - AUXILIAR LEGISLATIVO

Qualificação - Primeiro grau completo; experiência em digitação de computador.

Descrição Sintética - Compreende as funções que envolvem serviços de rua e apoio a diversos setores da Câmara Municipal, sob a supervisão e comando da Mesa Diretora da Câmara.

- Atribuições Típicas:

serviços de correio, banco, repartições públicas, etc.;

digitação de ofícios, requerimentos, etc.;

efetuar orçamentos e compras solicitadas pelo setor de compras;

encaminhar documentos aos diversos setores da Câmara.

executar outras tarefas afins, para as quais for designado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

## - MOTORISTA

Qualificação: Primeiro grau completo; experiência comprovada como motorista de carro e automóvel; habilitação exigida.

Descrição Sintética – Compreende as funções que envolvam os serviços de motorista dos veículos do Poder Legislativo, sob a coordenação e supervisão da Mesa Diretora da Câmara.

Atribuições Típicas:

Dirigir os veículos da Câmara, obedecendo as ordens de serviço do Presidente da Câmara;

Cuidar pela guarda, limpeza e conservação dos veículos;

Executar outras tarefas afins para as quais for designado.

## - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Qualificação: Alfabetizado; experiência em limpeza; comprovação de bons antecedentes.

Descrição Sintética: Compreende as funções que envolvam os serviços de porteiro, limpeza, conservação do prédio da Câmara Municipal, sob a supervisão e comando do Primeiro Secretário.

Atribuições Típicas:

Fazer café e servi-lo aos diversos setores;

Limpeza diária no prédio da Câmara;

Manter e cuidar da área externa;

Coletar diariamente o lixo de todos os setores;

Executar outras tarefas afins para as quais for designado.

## - VIGIA

Qualificação - Alfabetizado; comprovação de bons antecedentes.

Descrição Sintética - Compreende as funções de vigilância do Prédio da Câmara, sob supervisão e comando do Primeiro Secretário.

Atribuições Típicas:

Perceber vigilância em todo o prédio do Poder Legislativo;

Comunicar as autoridades qualquer ocorrência estranha nas imediações;

Executar outras tarefas afins para as quais for designado.

## DO QUADRO COMISSIONADO

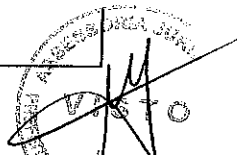
### ASSESSOR CONTÁBIL

Qualificação: Técnico em Contabilidade com registro no CRC; experiência comprovada no mínimo, 05 (cinco) anos de serviços prestados em contabilidade.

Descrição Sintética: Compreende as funções de escrituração contábil em seu todo e assessoria à Mesa Diretora.

Av. Sylvio Menicucci, nº 1.575 – 37200-000

Tel.: (35)3694-4024 : Fax: (35)2694 4031: [juridicopml@lavras.mg.gov.br](mailto:juridicopml@lavras.mg.gov.br) :: [www.lavras.mg.gov.br](http://www.lavras.mg.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

## Atribuições Típicas:

elaborar o detalhamento anual das despesas do Poder Legislativo de acordo com a legislação em vigor;

elaborar a execução do orçamento, suplementações, anulações, de acordo com as normas vigentes;

assessorar, sempre que solicitado, a Mesa Diretora, com referência a projetos de leis aspectos contábil e orçamentário e sobre prestação de contas;

conferir e assinar todos os empenhos e demais documentos contábeis;

elaborar o balancete mensal, os relatórios de gestão fiscal, prestação de contas e encaminhá-los ao Poder Executivo para a consolidação geral;

coordenar as atividades do setor de recursos humanos do Legislativo: folhas de pagamento, raiz, dirf, declarações de rendimentos, sefip, admissões, demissões, além de acompanhar o cumprimento dos percentuais impostos pela Lei 101;

elaborar a Prestação de Contas e o encaminhamento ao Tribunal de Contas, além de responder às correspondências recebidas do TCEMG, referentes ao setor contábil;

dar apoio ao Tesoureiro, no acompanhamento da receita arrecadada pelo município, no movimento bancário, nos pagamentos e no cumprimento dos percentuais impostos pelas normas legais;

supervisionar o arquivo contábil/financeiro preparando-o para a fiscalização "in loco" do TCEMG;

dar publicidade aos atos e fatos, de acordo com a legislação em vigor;

zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;

realizar outros serviços correlatos para os quais for solicitado.

## ASSESSOR JURÍDICO

**Qualificação:** Advogado de notório conhecimento jurídico, administrativo, tributário, devidamente inscrito nos quadros da OAB/MG, com experiência comprovada de, no mínimo 05 (cinco) anos de serviço na área.

**Descrição Sintética** – Compreende as funções que estão relacionadas à assistência técnica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e aos órgãos internos da Câmara Municipal de Lavras, nas questões legais do processo parlamentar.

## Atribuições Típicas:

representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência;

representar no Tribunal de Justiça, sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal, conjuntamente com a Mesa Diretora;

substituir suas funções de Advogado, para exercer suas funções junto aos Juízes de Justiça e de Alçada, apresentando sustentação oral dos interesses do Município, em demandas contra ele ou por ele promovidas;

assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições, sugestões e emendamentos a ela apresentados;

despachar os assuntos de sua área de competência com o Presidente da Câmara;

analisar e estudar o aspecto jurídico das matérias em discussão em Plenário, ou sob o aspecto das Comissões, com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos projetos;

Av. Sylvio Menicucci, nº 1.575 – 37200-000

Tel.: (35)3694-4024 : Fax: (35)2694 4031: [juridicopml@lavras.mg.gov.br](mailto:juridicopml@lavras.mg.gov.br) :: [www.lavras.mg.gov.br](http://www.lavras.mg.gov.br)



PREFEITURA DE  
**LAVRAS**

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- ) assessorar os vereadores na elaboração de projetos em geral, requerimentos, indicações e demais proposições;
- ) prestar apoio jurídico aos demais órgãos da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade;
- ) desenvolver estudos e montar arquivo das jurisprudências de interesse da Câmara, articulando-se, inclusive com a área jurídica do Executivo Municipal;
- ) acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do País, informando às unidades administrativas e aos vereadores interessados, a existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara;
- ) realizar quaisquer outros estudos e pesquisas por determinação da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos arquivados;
- ) responder consultas de vereadores sobre interpretações de textos legais;
- ) assessorar na elaboração de contratos e convênios e dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas;
- ) preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança, impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- ) conduzir o desenvolvimento de outros assuntos incluídos no seu campo de atuação e que sejam determinados pelos demais órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Legislativo;
- ) conduzir o processo de atualização da legislação estadual e federal sobre idêntico assunto;
- ) acompanhar e dar parecer, desde que solicitado, em todos os processos licitatórios, incluindo editais e contratos;
- ) executar outras tarefas inerentes à área jurídica, solicitando, quando for necessária, a colaboração de servidores dos órgãos interessados;
- ) requisitar documentos a qualquer outro setor do Poder Legislativo, devendo o atendimento ser prioritário, se for para instruir processo cujo prazo estiver em curso;
- ) requisitar à Presidência estudos e pareceres de especialistas de notório saber jurídico para instrução das matérias em tramitação pela Câmara Municipal de Lavras;
- ) emitir parecer sobre matéria requerida por qualquer Vereador, através do Presidente da Câmara;
- ) assessorar as Comissões Especiais de Inquérito, sempre que forem instituídas, mediante solicitação e posterior liberação da Presidência;
- ) auxiliar, sempre que for solicitado, todos os servidores do Legislativo em questões jurídicas de maior grau de complexidade;
- ) executar outras tarefas jurídicas, atendendo as necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação do Presidente.

### 3- CONSULTOR JURÍDICO

- Qualificação: Advogado, com experiência nos ramos dos direitos municipal e constitucional, e devidamente inscrito nos Quadros da OAB - Seção de Minas Gerais.

Av. Sylvio Menicucci, nº 1.575 – 37200-000

Tel.: (35)3694-4024 : Fax: (35)2694 4031: [juridicopml@lavras.mg.gov.br](mailto:juridicopml@lavras.mg.gov.br) :: [www.lavras.mg.gov.br](http://www.lavras.mg.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- Descrição sintética: as atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e aos órgãos internos da Câmara em questões legais do processo parlamentar, sob a ordenação do Assessor Jurídico.

- Atribuições típicas:

atuar em Juízo ou fora dele, por determinação do Assessor Jurídico;

representar no Tribunal de Justiça, sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal, conjuntamente com a Mesa Diretora;

substabelecer suas funções de Advogado, para exercer suas funções junto aos Tribunais de Justiça e de Alçada, apresentando sustentação oral dos interesses do legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;

assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela e) apresentados, submetendo seus pareceres à aprovação do Assessor Jurídico;

despachar os assuntos de sua área de competência com o Presidente da Câmara;

analisar e estudar o aspecto jurídico das matérias em discussão em Plenário, ou sob o nome das Comissões, com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;

assessorar os Vereadores na elaboração de projetos em geral, requerimentos, indicações e demais proposições;

prestar apoio jurídico aos demais órgãos da Câmara municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade;

desenvolver estudos e montar arquivo das jurisprudências de interesse da Câmara, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;

acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do País, informando às unidades administrativas e aos Vereadores interessados a existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara;

realizar quaisquer outros estudos e pesquisas por determinação da Mesa Diretora ou do Assessor Jurídico, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos arquivados;

responder consultas de Vereadores que lhe forem encaminhadas;

assessorar na elaboração de contratos e convênios e dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas;

preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança, impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

conduzir o desenvolvimento de outros assuntos incluídos no seu campo de atuação e de lhes sejam determinados pelos demais órgãos que compõem a estrutura orgânica do Poder Legislativo;

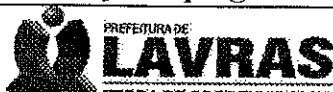
conduzir o processo de atualização da legislação estadual e federal sobre idêntico assunto;

visar, em ação conjunta com a Assessoria Administrativa, desde que solicitada a sua manifestação, todo o processo licitatório, incluindo editais e contratos;

executar outras tarefas inerentes à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a laboração de servidores dos órgãos interessados;

Av. Sylvio Menicucci, nº 1.575 – 37200-000

Tel.: (35)3694-4024 : Fax: (35)2694 4031: [juridicopml@lavras.mg.gov.br](mailto:juridicopml@lavras.mg.gov.br) :: [www.lavras.mg.gov.br](http://www.lavras.mg.gov.br)



*[Handwritten signature and official stamp]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- g) requisitar documentos a qualquer outro setor da estrutura orgânica da Câmara, levando o atendimento ser prioritário, em razão de instruir processo cujo prazo se acha em curso;
- h) requisitar à Presidência estudos e pareceres de especialistas de notório saber jurídico para instrução das matérias em tramitação pela Câmara Municipal de Lavras;
- i) emitir parecer sobre matéria requerida por qualquer Vereador, através do Presidente da Câmara;
- j) assessorar as Comissões Especiais de Inquérito, sempre que lhe forem instituídas, mediante solicitação e posterior liberação da Presidência;
- k) auxiliar, sempre que for solicitado, o corpo técnico contábil, financeiro, e técnico legislativo em questões jurídicas de maior grau de complexidade;
- l) executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

## 1.4 — COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ATAS, PUBLICIDADE E ARQUIVO

— Qualificação: Segundo grau completo, registro como jornalista, redação própria, conhecimentos de português, digitação e informática;

— Descrição Sintética: Compreende as atribuições de manutenção da "home page" do Poder Legislativo, coordenação de todos os serviços dos setores de atas e arquivos referentes à publicidades, sob o comando da Presidência.

### II - Atribuições Típicas:

- a) coordenar o registro de fotografias, filmagens e gravações de todas as solenidades da Câmara;
- b) acompanhar todas as reuniões de Plenário e das comissões da Câmara;
- c) coordenar o trabalho da manutenção da página da Câmara na Internet;
- d) coordenar os trabalhos das elaborações das atas de todas as reuniões do Poder Legislativo, inclusive das comissões;
- e) responsabilizar-se pelo arquivamento de atas;
- f) responsabilizar-se pelo arquivo de matérias publicadas na "home page" e na imprensa em geral;
- g) participar da organização das reuniões solenes e das festas em geral;
- h) colaborar no apoio administrativo dos gabinetes dos vereadores, quando solicitado;
- i) redigir e revisar matérias jornalísticas e fotográficas para o jornal "Informativo da Câmara";
- j) coordenar a programação da TV Câmara;
- k.1) responsável pela elaboração de matérias jornalísticas (pauta);
- k.2) supervisionar câmeras-man, técnico de som, iluminador, editor de matérias, qualidade de programação;
- k.3) acompanhar reuniões ordinárias, comissões e apresentar programas referentes à programação.
- l) zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
- m) exercer outras tarefas para afins para as quais for designado;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

## **2.5 — COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

- Qualificação: Segundo grau completo; redação própria; conhecimentos comprovados na Lei de Licitações, normas atinentes a bens patrimoniais e informática;
- Descrição Sintética: Compreende as funções que se relacionam com as compras em geral, registro, manuseio e conservação dos bens móveis do Legislativo; assistência e apoio ao Setor Contábil e Financeiro, sob a supervisão e comando do Assessor Contábil.
- Atribuições Típicas:
  - 1) Coordenar todo o processo de compras do Poder Legislativo, inclusive a conferência dos materiais e/ou serviços na hora da entrega;
  - 2) Coordenar o registro e numeração de todos os bens do Poder Legislativo e manter atualizado o sistema informatizado de patrimônio;
  - 3) Providenciar a conferência periódica dos bens inventariados, a conservação dos mesmos e o Termo de Responsabilidade assinado por todos os servidores;
  - 4) Comunicar ao setor contábil todas as ocorrências dos setores de compras e patrimônio;
  - 5) Participar da digitação diária do sistema informatizado do Setor Contábil/Financeiro;
  - 6) Participar da manutenção do arquivo contábil/financeiro da Câmara;
  - 7) Realizar os pagamentos, preenchimento de cheques, conferência de bancos;
  - 8) Elaborar a relação anual dos bens existentes por sala e encaminhar à Contabilidade para a Prestação de Contas;
- Executar outras tarefas afins para as quais for designado.

## **6 — CHEFE DE CERIMONIAL**

- Qualificação: Segundo grau completo; redação própria, conhecimentos comprovados de português, digitação e informática; postura e desenvoltura para microfone e palco;
- Descrição Sintética: Compreende as funções de coordenar e desenvolver todas as cerimônias, recepções e reuniões solenes do Poder Legislativo, sob a coordenação e supervisão da Mesa Diretora.
- Atribuições Típicas:
  - 1) Manter atualizados todos os arquivos de autoridades públicas, civis e militares;
  - 2) Fazer a apresentação oficial dos eventos, quando determinado pela Mesa Diretora;
  - 3) Estar presente e participar de todas as solenidades do Poder Legislativo, prestando a assessoria necessária às autoridades presentes;
  - 4) Participar do planejamento das solenidades e do envio dos convites;
  - 5) Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
- Executar outras tarefas para as quais for designado.

## **7 — CHEFE DA TELEFONIA/RECEPÇÃO**

Qualificação: Primeiro grau completo, conhecimentos comprovados de equipamentos telefonia e informática, desenvoltura para tratar com o público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

– Descrição Sintética: Compreende as funções de coordenar e desenvolver os atendimentos telefônicos, atendimento ao público, todas as providências necessárias, repartições e distribuições aos diversos setores, sob a coordenação do Primeiro Secretário.

– Atribuições Típicas:

Manter atualizados e inseridos no sistema, todos os números de telefones de interesse do Poder Legislativo;

Anotar todos os assuntos e encaminha-los aos setores competentes, quando não puder solucioná-los;

Determinar e organizar os horários de trabalho das telefonistas/recepcionistas existentes no quadro de servidores;

Organizar o atendimento ao público e o serviço de protocolo;

Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;

Exercer outras tarefas para as quais for designado.

**8 – ASSESSOR PARLAMENTAR**

– Qualificação: Primeiro grau completo; boa redação; conhecimentos de português e legislação; bons antecedentes.

– Descrição Sintética: Compreende as funções de assessor parlamentar de cada vereador, sob a coordenação e supervisão do vereador que indicou o servidor.

II – Atribuições Típicas:

a) Dar assistência ao Vereador em atividades parlamentares externas, inclusive em projetos sociais;

b) Responsabilizar-se e coordenar as atividades do gabinete do vereador;

c) Realizar pesquisas e levantamentos necessários às atividades do vereador;

d) Assistir às reuniões em Plenário e acompanhar o processo legislativo;

e) Recepcionar e encaminhar pessoas aos setores competentes;

f) Participar da elaboração de projetos, redigir correspondências nos padrões da redação oficial;

g) zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;

h) Exercer outras tarefas para as quais for designado.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

## ANEXO II – A – QUADRO PERMANENTE SITUAÇÃO DOS CARGOS EXISTENTES, CRIADOS, OCUPADOS E VAGOS

NOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARGOS	CLASSE	SITUAÇÃO
Auxiliar Técnico de Secretaria	04	05	02 VAGOS
Auxiliar Técnico de Contabilidade	01	05	01 VAGO
Auxiliar Técnico de Tesouraria	01	05	01 VAGO
Redator de Atas	01	04	01 VAGO
Assistente de Compras e Patrimônio	01	04	01 VAGO
Assistente de Comunicação	01	04	01 VAGO
Assistente Técnico em Informática	01	04	01 VAGO
Assistente Administrativo	04	04	03 VAGOS
Recepcionista/Telefonista do Legislativo	04	03	02 VAGOS
Auxiliar Legislativo	05	03	05 VAGOS
Motorista	02	03	02 VAGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	02	01	02 VAGOS
Vigia	02	01	02 VAGOS

## ANEXO II – B – QUADRO PERMANENTE VALOR DOS CARGOS

DE ORDEM	CLASSE	NIVEL	SIMBOLO	VALOR INICIAL	VALOR ATUAL
– ocupados	05	II	E-18	—	1.316,31
– vagos (02)	05	I	E-01	465,68	
– vago (01)	05	I	E-01	465,68	
– vago (01)	05	I	E-01	465,68	
– vago (01)	04	I	E-01	370,00	
– vago (01)	04	I	E-01	370,00	
– vago (01)	04	I	E-01	370,00	
– vago (01)	04	I	E-01	370,00	
– ocupados(01)	04	II	E-06		522,80
– vagos (03)	04	I	E-01	370,00	
– ocupados(02)	03	II	E-06		418,49
– vagos (02)	03	I	E-01	293,06	
– vagos (05)	03	I	E-01	293,06	
– vagos (02)	03	I	E-01	293,06	
– vagos (02)	01	I	E-01	240,00	
– vagos (02)	01	I	E-01	240,00	

Av. Sylvio Menicucci, nº 1.575 – 37200-000

Tel.: (35)3694-4024 : Fax: (35)2694 4031: juridicopml@lavras.mg.gov.br :: www.lavras.mg.gov.br



*[Handwritten signature]*

*[Circular stamp: ASSESSORIA JURÍDICA]*

*[Handwritten: Visto]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

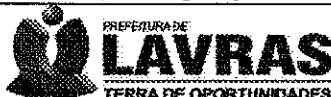
## ANEXO III

### QUADRO COMISSIONADO CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE ADMISSÃO E EXONERAÇÃO

CARGO	N.º DE CARGOS	SÍMBOLO	VALOR
Assessor Contábil	01	C-1	1.932,24
Assessor Jurídico	01	C-1	1.932,24
Auxiliar Jurídico	02	C-3	1.010,82
Atendente dos Serviços de Atas e Documentação	01	C-3	1.010,82
Atendente dos Serviços de Compras e Estoque	01	C-3	1.010,82
Atendente Cerimonial	01	C-4	670,57
Atendente da Telefonia/Recepção	01	C-4	670,57
Assessor Parlamentar	17	C-6	408,55

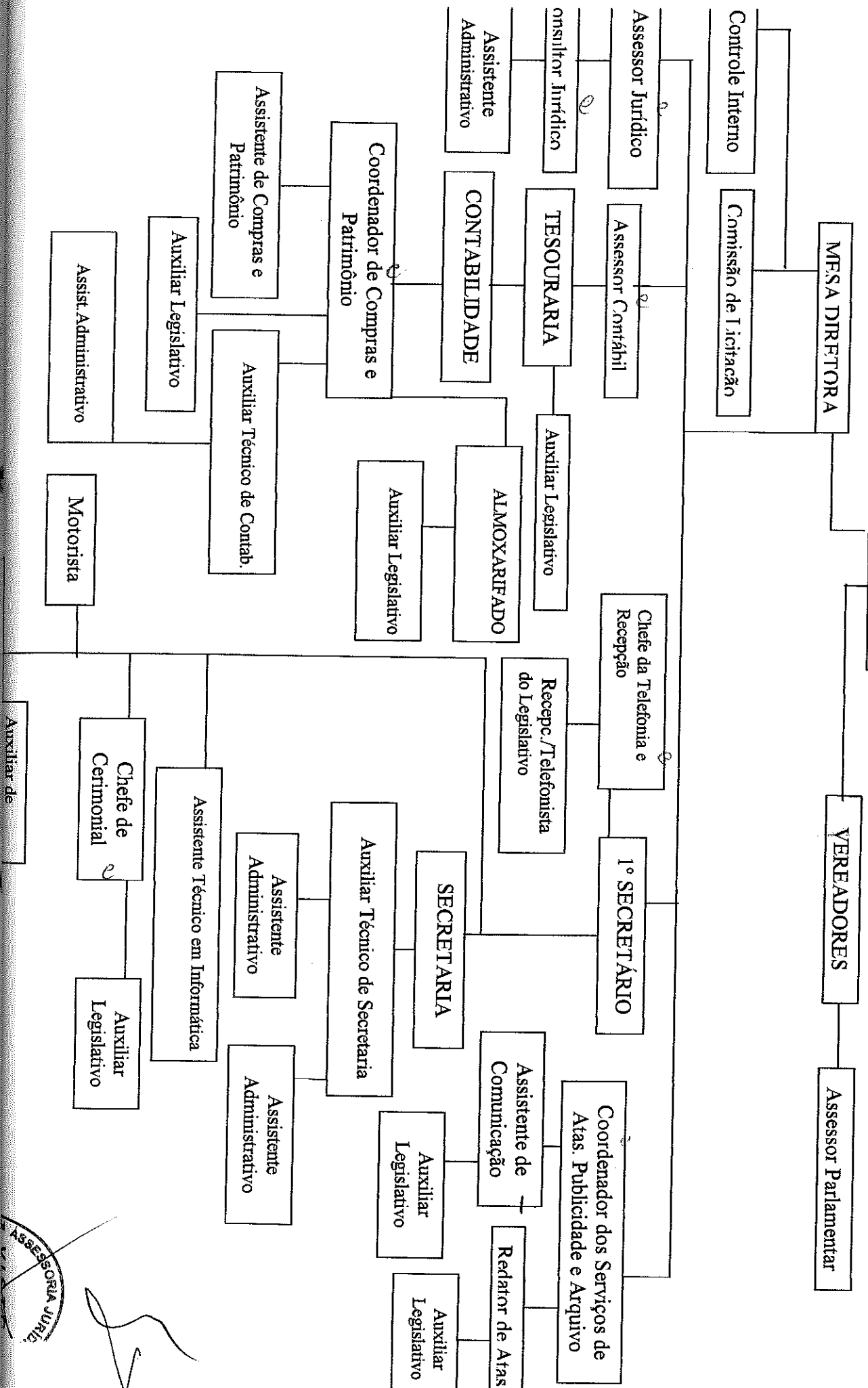
Av. Sylvio Menicucci, nº 1.575 – 37200-000

Tel.: (35)3694-4024 : Fax: (35)2694 4031: [juridicopml@lavras.mg.gov.br](mailto:juridicopml@lavras.mg.gov.br) :: [www.lavras.mg.gov.br](http://www.lavras.mg.gov.br)



*[Handwritten signature and stamp]*

# ORGANOGRAMA - CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS



ASSESSORIA JURÍDICA

ANEXO X, DA LEI Nº 2.312/97

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE

DEB	CLASSE	1	CLASSE	2	CLASSE	3	CLASSE	4	CLASSE	5	CLASSE	6
DEB	N-I	N-II	N-III	N-I	N-II	N-III	N-I	N-II	N-III	N-I	N-II	N-III
3-01	180,00	****	****	208,00	****	****	236,00	****	****	298,00	****	****
3-02	191,00	202,00	****	221,00	232,00	****	254,00	269,00	****	317,00	333,00	****
3-03	202,00	216,00	229,00	232,00	245,00	261,00	269,00	285,00	301,00	333,00	355,00	375,00
3-04	206,00	229,00	241,00	245,00	261,00	275,00	285,00	301,00	318,00	355,00	375,00	396,00
3-05	229,00	241,00	256,00	261,00	275,00	292,00	301,00	318,00	337,00	375,00	396,00	421,00
3-06	241,00	256,00	270,00	275,00	292,00	310,00	318,00	337,00	358,00	396,00	421,00	444,00
3-07	256,00	270,00	286,00	292,00	310,00	329,00	337,00	358,00	379,00	421,00	444,00	471,00
3-08	270,00	286,00	302,00	310,00	329,00	347,00	358,00	379,00	402,00	444,00	471,00	500,00
3-09	286,00	302,00	323,00	329,00	347,00	368,00	379,00	402,00	425,00	471,00	500,00	529,00
3-10	302,00	323,00	339,00	347,00	368,00	391,00	402,00	425,00	450,00	500,00	531,00	561,00
3-11	323,00	339,00	359,00	368,00	391,00	413,00	425,00	450,00	477,00	531,00	561,00	594,00
3-12	339,00	359,00	382,00	391,00	413,00	440,00	450,00	477,00	506,00	561,00	594,00	632,00
3-13	359,00	382,00	403,00	413,00	440,00	465,00	477,00	506,00	537,00	594,00	632,00	668,00
3-14	382,00	403,00	429,00	440,00	465,00	491,00	506,00	537,00	568,00	632,00	668,00	706,00
3-15	403,00	429,00	454,00	465,00	491,00	520,00	537,00	568,00	601,00	668,00	706,00	748,00
3-16	429,00	454,00	482,00	491,00	520,00	549,00	568,00	601,00	636,00	706,00	748,00	793,00
3-17	454,00	482,00	510,00	520,00	549,00	584,00	601,00	636,00	674,00	748,00	793,00	841,00
3-18	482,00	510,00	539,00	549,00	584,00	619,00	637,00	674,00	716,00	793,00	841,00	891,00
3-19	510,00	539,00	572,00	584,00	619,00	656,00	674,00	716,00	759,00	841,00	891,00	945,00
3-20	539,00	572,00	606,00	619,00	656,00	695,00	716,00	759,00	803,00	891,00	945,00	1001,00

VENCIMENTOS EXPRESSOS EM REAL -

SECRETARIA JURÍDICA