



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

## LEI COMPLEMENTAR Nº213, DE 05 DE SETEMBRO DE 2011.

(Projeto de Lei Complementar do Legislativo nº001/2011, de autoria da Mesa Diretora)

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2007, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 195 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS.**

A Câmara Municipal de Lavras aprovou e eu, Prefeita Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera dispositivos e Anexos da Lei Complementar 101/2007, alterada pela Lei Complementar 195/2010, conforme abaixo.

Art. 2º - O parágrafo primeiro do artigo 19 passa a ter a seguinte redação:

§ 1º - Os cargos comissionados são compostos:

- I - Assessor Jurídico;
- II - Assessor Contábil;
- III - Chefe de Gabinete;
- IV - Assessor Parlamentar;
- V - Diretor de Secretaria;

Art. 3º - Os anexos abaixo passam a ter a seguinte redação:

### ANEXO II

#### QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Denominação dos cargos para seleção	Nº de vagas	Símbolo	Vencimento	Carga Horária
Auxiliar de serviços gerais	2	VASG	VSE I/A	40
Copeiro	2	VC	VSE I/A	40
Motorista	1	VM	VSE I/B	40
Segurança	1	VS	VSE I/B	40
Vigia	3	VV	VSE I/B	40
Auxiliar Técnico Administrativo	2	VAT	VSE I/B	40
Arquivista/ Almoxarife	1	VAA	VSE I/B	40
Redator de Atas e Documentos/ Leis	1	VAADL	VSE I/C	40
Jornalista	1	VT	VSE I/D	40
Editor de Imagens	2	VEI	VSE I/D	40
Cinegrafista	2	VCI	VSE I/D	40
Técnico Operacional de TV	1	VOT	VSE I/D	40
Advogado	1	VA	VSE I/D	20
Diretor de TV	1	VD	VSE I/D	40



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

## ANEXO III

### QUADRO DE VENCIMENTOS DE SERVIDOR EFETIVO

	A	B	C	D	E
VSE I	590,00	862,00	1.430,00	1.935,00	3.081,25
VSE II	619,50	905,10	1.501,50	2.031,75	3.235,31
VSE III	650,48	950,36	1.576,58	2.133,34	3.397,07
VSE IV	683,00	997,88	1.655,41	2.240,01	3.566,93
VSE V	717,15	1.047,77	1.738,18	2.352,01	3.745,27
VSE VI	753,01	1.100,16	1.825,09	2.469,61	3.936,54
VSE VII	790,66	1.155,17	1.916,34	2.593,09	4.129,16
VSE VIII	830,19	1.212,93	2.012,16	2.722,74	4.335,62
VSE IX	871,70	1.273,58	2.112,77	2.858,88	4.552,40
VSE X	915,29	1.337,26	2.218,42	3.001,82	4.780,02
VSE XI	961,05	1.404,12	2.329,33	3.151,91	5.019,03
VSE XII	1.009,10	1.474,33	2.445,80	3.309,51	5.269,98
VSE XIII	1.059,56	1.548,05	2.568,09	3.474,99	5.533,48

## ANEXO IV

### QUADRO COMISSIONADO

Cargo	Nº de vagas	Símbolo	Vencimento
Assessor Jurídico	1	C1	4.069,40
Assessor Contábil	1	C2	3.081,25
Chefe de gabinete	1	C4	1.500,00
Assessor Parlamentar	17	C5	1.051,28
Diretor de Secretaria	1	-	Ocupante de cargo efetivo (30%)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

## QUADRO COMISSIONADO

**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE ADMISSÃO E EXONERAÇÃO  
(QUE SERÃO EXTINTOS COM A ENTRADA DESTA LEI EM VIGOR)**

Cargos	Nº de Vagas	Símbolo	Vencimento
Diretor de TV	1		2.801,00
Repórter	1	C4	1.759,18
Assessor Jurídico	1	C1	4.069,40
Cinegrafista da TV Câmara	2	C3	1.759,18
Editor de Imagem da TV Câmara	2	C3	1.759,18
Coordenador Técnico de TV	1	C3	1.759,18
Coordenador de Atas e Arquivamento	1	C3	1.205,96
Assessor Parlamentar	21	C4	955,71
Motorista da TV Câmara	1	C4	955,71

## ANEXO VII

### ATRIBUIÇÕES DE CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI DOS EFETIVOS

#### Auxiliar de Serviços Gerais

Qualificação: Alfabetizado.

Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho. Manter higiene e organização das dependências sanitárias. Repor sempre q necessário os materiais e instrumentos q utiliza. Efetuar limpeza na copa e na cozinha. Atender solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados. Executar serviços de carga e descarga de volumes. Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal. Desempenhar tarefas correlatas sempre que solicitado pelo chefe imediato. Portar crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinadas pelo superior imediato.

#### Copeiro

Qualificação: Alfabetizado.

Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo chá, café, água, lanche e similares. Manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados. Seguir rotina pré-estabelecida e determinada pelo chefe imediato. Trocar água, recolher o lixo e outros materiais, executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho. Atender solicitações em relação a remanejamento físico de imóveis e/ou materiais diversos.

Executar tarefas correlatas sempre que solicitadas. Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal de Lavras.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

## **Motorista**

*Qualificação: Ensino Fundamental completo, Carteira de Habilitação de automóvel e moto.*

*Conduzir os veículos oficiais da Câmara para a realização dos serviços administrativos de interesse da Edilidade. Zelar pelas condições de uso, limpar e conservar os veículos oficiais. Quando não estiver dirigindo o veículo oficial, permanecer na Edilidade à disposição. Apresentar-se ao serviço com roupas limpas e com boa higiene. Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer anomalia nas condições de uso, manutenção e limpeza dos veículos oficiais. No caso de ocorrência e danos aos veículos oficiais por motivo de acidente de trânsito, providenciar o respectivo boletim de ocorrência perante a autoridade policial competente e encaminhar ao superior hierárquico. Tratar com urbanidade todos aqueles que estiverem no interior do automóvel oficial, bem como a população em geral, quando estiver em trânsito. Quando em trânsito, havendo qualquer anomalia na prestação do serviço ou funcionamento do veículo oficial, entrar em contato com seu superior hierárquico o mais rápido possível. Portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função determinada pelo superior imediato.*

## **Segurança**

*Qualificação: ensino fundamental completo.*

*Observar como se porta o público junto à Câmara, bem como observar os locais e atividades de risco, zelando para o bom cumprimento das normas da Casa Legislativa; sugerir medidas preventivas e corretivas, cuidar para o bom cumprimento das providências a serem tomadas em caso de acidente. Observar os planos de emergências, realizar outros serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.*

## **Vigia**

*Qualificação: ensino fundamental completo.*

*Obedecer e cumprir rigorosamente a escala de serviço elaborada pela Secretaria Administrativa. Zelar pela integridade e segurança do patrimônio da Câmara em geral e especialmente do prédio sede da Edilidade. Realizar as anotações de irregularidade e demais ocorrências constatadas durante os turnos de serviços, em livro próprio, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico. Proceder a rondas periódicas durante o turno de serviço conforme determinação superior, realizando-se a marcação do "relógio de vigilante". Frequentar cursos de segurança, determinados pela Administração da Câmara. Tratar com urbanidade os visitantes que se dirigem à Câmara e seus superiores hierárquicos da Edilidade. Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado. Fiscalizar a entrada e saída de materiais e equipamentos, comunicando qualquer irregularidade ao seu superior hierárquico. Portar sempre lista com endereços e telefones de urgências. Não se afastar de serviço durante o turno. Guardar sigilo sobre assuntos e instalações da Câmara Municipal. Portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior hierárquico.*

## **Auxiliar Técnico Administrativo**

*Qualificação: nível médio completo.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específico de cada divisão ou setor da câmara. Redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios, ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial. Digitar e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhamento por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as). Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara. Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários documentos fiscais e contábeis. Atender a funcionários (as), vereadores (as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio de eletrônico ou por telefone. Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes nos atos solenes, e atividades oficiais da Câmara, no tocante a serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos. Propor ao (a) superior (a) hierárquico(a) a adoção de medidas capaz de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço. Atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores(as) hierárquicos(as). Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função determinadas pelo superior hierárquico.

## **Arquivista/ Almoxarife/ Controle de Patrimônio**

Qualificação: Nível médio.

Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo, controle de estoques e patrimônio da Câmara; controle de entrada e saída, controle de estoque e movimentação de materiais.

Controle físico e escritural de todos os itens considerados como ativos permanente dentro da Câmara; planejamento e controle de valorização e/ou depreciação do ativo permanente da Câmara; processo de segurança e responsabilidade dos bens e direitos à disposição dos servidores e agentes políticos da Câmara; armazenar todas as informações necessárias para todas as gestões relacionadas com o ativo permanente.

## **Redator de Atas/ Documentação/ Leis**

Qualificação: Nível médio completo, redação própria, conhecimentos de português, digitação e informática.

Coordenar o registro de fotografias, filmagens e gravações de todas as solenidades da Câmara, acompanhar todas as reuniões de Plenário e das Comissões da Câmara, coordenar o trabalho de manutenção da página da Câmara na Internet, bem como os trabalhos das elaborações das atas de todas as reuniões do Poder Legislativo, inclusive das comissões. Responsabilizar-se pelo arquivamento de atas, encadernação e outros; responsabilizar pelos arquivos de matérias publicadas no "home page" e na imprensa em geral, manter especialmente as atas em dia.

## **Jornalista**

Qualificação: Curso Superior de Jornalismo ou Comunicação.

a) Realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações consideradas importantes e de interesse da Câmara Municipal, com o objetivo de divulgação nos Telejornais da TV Câmara e no site; b) Redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; c) Produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; d) Realizar e proporcionar entrevistas com vereadores para publicação nos órgãos de imprensa, no site e na TV Câmara; e) Executar as atribuições profissionais de jornalistas nos limites de orientação superior do Assessor Geral de Comunicação da Presidência e nos interesses da Câmara Municipal.

## **Editor de Imagem**

Qualificação: ensino médio completo.

Compreende as atividades que são desenvolvidas com a criação do telejornalismo e atribuições típicas.

Coordenação das operações técnicas, coordenação das transmissões ao vivo; coordenação técnica das gravações dos programas e zelar pelos equipamentos.

## **Cinegrafista**

Qualificação: nível médio completo.

Compreende as gravações e o acompanhamento dos repórteres na busca de notícias e atribuições típicas; gravação de todos os programas da TV Câmara, gravação das reportagens externas; gravações das reportagens internas; trabalho de operador de TV da programação noturna da TV Câmara; zelar pelos equipamentos.

## **Advogado**

Qualificação: Advogado devidamente inscrito nos quadros da OAB/MG.

Descrição sintética: Compreende as funções que estão relacionadas à Assistência Jurídica e ao Assessoramento dos Vereadores e aos Órgãos Internos da Câmara Municipal nas questões legais de Processo Parlamentar e Assessorar, quando solicitado pelo Presidente e pelo Assessor Jurídico.

Atribuições Típicas: a) Assessorar os vereadores na elaboração de projetos em geral, requerimentos, indicações e demais proposições; b) Prestar apoio jurídico aos demais órgãos da Câmara Municipal, na sua organização, funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade; c) Desenvolver estudos e montar arquivo de jurisprudências de interesse da Câmara, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal; d) Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do País, informando as 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; e) Responder consultas de vereadores sobre interpretações de textos legais; f) 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; g) Conduzir o processo de atualização da legislação estadual e federal sobre idêntico assunto; h) Acompanhar e dar parecer, desde que solicitado, em todos os processos licitatório, incluindo editais e contratos; i) Executar outras tarefas inerentes à área jurídica, solicitando, quando for necessária, a colaboração de servidores dos órgãos interessados; j) Requisitar documentos a qualquer outro setor do Poder Legislativo, devendo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

o atendimento ser prioritário, se for para instruir processo cujo prazo estiver em curso; k) Requisitar à Presidência estudos e pareceres de especialistas de notório saber jurídico para instrução das matérias em tramitação pela Câmara Municipal de Lavras; l) Emitir parecer sobre matéria requerida por qualquer vereador, através do Presidente da Câmara; m) Auxiliar, sempre que for solicitado, todos os servidores do Legislativo em questões jurídicas de maior grau de complexidade.

## **Diretor de Comunicação**

Qualificação: Curso Superior de Jornalismo ou Comunicação.

Descrição sintética: Compreende as funções de assessoramento a presidência da Câmara no tocante a Imprensa e Relações Públicas, representação do presidente em coletivas e eventos designados por este e orientação na utilização dos veículos de comunicação.

Atribuições Típicas: I - Assessorar diretamente à presidência nos assuntos relacionados à área de comunicação Social. II - Utilizar as relações sólidas e confiáveis com o presidente da Câmara Municipal para representá-lo em cerimônias e outras atividades oficiais em sua ausência quando autorizado. III - Coordenar o bom relacionamento entre a Câmara Municipal, os órgãos de imprensa e os formadores de opinião. IV - Coordenar as ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo. V - Planejar as atividades de comunicação do legislativo. VI - Supervisionar as atividades dos veículos de comunicação impressos e eletrônicos existentes e a serem criados na Câmara Municipal. VII - Dar consultoria ao presidente da Câmara na participação e na realização de eventos e atividades institucionais do Poder legislativo. VIII - Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativamente ao assessorado por meio de condutas pró-ativas junto à estrutura midiática. IX - Capacitar o assessorado a entender e lidar com a imprensa. X Fazer a interface entre o presidente e o público interno e externo na gestão; da comunicação institucional. XI - Fazer a interface no relacionamento ente o presidente e os funcionários da Câmara.

## **Técnico Operacional**

Qualificação: nível técnico - Eletrônica, para manutenção em equipamentos de TV, entre eles transmissores de TV, equipamentos de som, imagens e outros equipamentos de telecomunicações e TV.

Auxiliar os setores da Câmara no que diz respeito as funções de Eletrônica. Exibição do conteúdo da TV Câmara de Lavras.

## **ATRIBUIÇÕES DO QUADRO SUPLEMENTAR**

### **Auxiliar Técnico de Secretaria**

Qualificação: Segundo grau completo.

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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

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

## **Assistente Administrativo**

*Qualificação* - Segundo grau completo.

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

*Atribuições Típicas:* a) redação e digitação de cartas, ofícios, requerimentos, etc. b) executar os serviços de fax e xerox; c) executar, quando solicitado, serviços de correio, banco, protocolo, pagamento; d) executar, quando solicitado, serviço de arquivo; e) dar apoio ao atendimento ao público e encaminhamento das pessoas ao setor desejado; f) ajudar nas compras do Legislativo, pesquisas de preços e requisições; g) zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição; h) coordenar compras, almoxarifados e publicidade; i) executar outras tarefas afins para as quais for designado.

## **Recepcionista/Telefonista**

*Qualificação* - Primeiro grau completo.

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

*Atribuições Típicas:* a) atender aos telefonemas e distribuí-los aos diversos ramais; b) manter atualizada a relação de telefones de autoridades, vereadores, servidores, órgãos públicos e particulares de interesse do Legislativo; c) anotar todos os recados recebidos e encaminhá-los; d) atender ao pessoal da comunidade, encaminhando-os aos Vereadores e/ou canal competente; e) receber as correspondências e encaminhá-las aos setores; f) responsabilizar-se pelo livro de protocolo; g) zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição; h) coordenar festas; i) executar outras tarefas afins para as quais for designado.

## **QUADRO COMISSIONADO**

### **Assessor Contábil**

*Qualificação:* Curso Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em contabilidade com registro no CRC.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

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

*Atribuições Típicas: a) Elaborar o detalhamento anual das despesas do Poder Legislativo de acordo com a legislação em vigor; b) Elaborar a execução do orçamento, suplementações, anulações, de acordo com as normas vigentes; c) Assessorar, sempre que solicitado, a Mesa Diretora, com referência a projetos de leis de aspectos contábil e orçamentário e sobre prestação de contas; d) Conferir e assinar todos os empenhos e demais documentos contábeis; e) Elaborar o balancete mensal, os relatórios de gestão fiscal, prestação de contas e encaminhá-los ao Poder Executivo para a consolidação geral; f) Coordenar as atividades do setor de recursos humanos do Legislativo; folhas de pagamento, RAIS, DIRF, declarações de rendimentos, GEFIP, admissões, demissões, além de acompanhar o cumprimento dos percentuais impostos pela Lei n.º 101; g) Elaborar a Prestação de Contas e o encaminhamento ao Tribunal de Contas, além de responder as correspondências recebidas do TCEMG, referentes ao setor contábil; h) 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; i) Supervisionar o arquivo contábil/financeiro preparando-o para a fiscalização "in loco" do TCEMG; j) Dar publicidade aos atos e fatos, de acordo com a legislação em vigor; k) Zelar pelos equipamentos colocados a sua disposição; l) Realizar outros serviços correlatos para os quais for solicitado.*

## **Assessor Jurídico**

*Qualificação: Advogado devidamente inscrito nos quadros da OAB/MG.*

*Descrição sintética: Compreende as funções que estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares.*

*Atribuições Típicas: a) Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência; b) Representar no Tribunal de Justiça, sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal, conjuntamente com a Mesa Diretora; c) Substabelecer suas funções de advogado, para exercer suas funções junto aos Tribunais de Justiça, apresentando sustentação oral dos interesses do Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; d) Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados; e) Despachar os assuntos de sua área de competência com o Presidente da Câmara; f) Analisar e estudar o aspecto jurídico das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões, com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres; g) Realizar quaisquer outros estudos e pesquisas por determinação da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos arquivados; h) Assessorar na elaboração de contratos e convênios e dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas; i) Preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança, impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal; j) 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; k) Conduzir o processo de atualização da legislação estadual e federal sobre idêntico assunto; l) Acompanhar e dar parecer, desde que solicitado, em todos os processos licitatório, incluindo editais e contratos; m) Executar outras tarefas inerentes à área jurídica, solicitando, quando for necessária, a colaboração de servidores dos órgãos interessados; n) Requisitar documentos a qualquer outro setor do Poder Legislativo, devendo o atendimento ser prioritário, se for para instruir processo cujo prazo estiver em curso; o) Requisitar à Presidência estudos e pareceres de especialistas de notório saber jurídico para instrução das matérias em tramitação pela Câmara Municipal de*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Lavras; p) Emitir parecer sobre matéria requerida por qualquer vereador, através do Presidente da Câmara; q) Assessorar as Comissões Especiais de Inquérito, sempre que forem instituídas mediante solicitação e posterior liberação da Presidência; r) Executar outras tarefas jurídicas, atendendo as necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação do Presidente.

## **Assessor Parlamentar**

*Qualificação:* primeiro grau completo; boa redação; conhecimentos de português e digitação.

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

*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; Recepcionar e encaminhar pessoas aos setores competentes; e) Participar da elaboração de projetos, redigir correspondências nos padrões da redação oficial; f) Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição; g) Exercer outras tarefas para as quais for designado.

## **Chefe de Gabinete**

*Qualificação:* Nível Superior, boa redação; conhecimentos de português e digitação;

Responsável pelo gerenciamento das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias da Câmara; em auxiliar nas sessões solenes; em detectar todo e qualquer problema com os equipamentos do Poder visando o perfeito funcionamento dos mesmos; em comunicar e encaminhar a Presidência todo e qualquer pedido de uso das dependências para o devido registro e providência; em proceder à interlocução social com os visitantes, recepcionando-os com respeito e urbanidade; pelo encaminhamento ao Gabinete da Presidência as pessoas verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados; pelo agendamento dos compromissos da Presidência; pela execução de outras atividades determinadas pelo Presidente. Compete, ainda, ao Chefe de Gabinete:

- I – assistir o Presidente nas funções político-administrativas;
- II – manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e assessorá-lo em suas relações institucionais;
- III – exercer a assessoria particular do Presidente;
- V – elaborar a correspondência oficial do Presidente e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Presidente;
- VI – preparar o expediente e pauta do Presidente;
- VII – promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;
- VIII – cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos;
- IX – organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Presidente;
- X – preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Presidente, inclusive instruções normativas;
- XI – organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse do Gabinete do Presidente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

- XII – a articulação técnica e política da Câmara Municipal, especialmente quanto: a) acompanhar a votação de projetos de lei de interesse da Câmara e do Poder Executivo; b) atendimento de pedidos de informações à Câmara, observando os prazos legais;
- XIII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

## **Diretor de secretaria**


O Diretor de Secretaria incumbe executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e demais atividades de pessoal; à padronização, aquisição, guarda e distribuição de material; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Câmara Municipal de Vereadores; assessorar aos demais órgãos quanto aos assuntos de administração geral; administrar o edifício-sede da Câmara Municipal de Vereadores, e desempenhar ainda as demais tarefas que lhe forem destinadas pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Coordenar: Serviço de Licitações, Serviço de Protocolo e Arquivo, Serviço de Almoxarifado e administração de materiais, Serviço de Patrimônio, Serviços de Atas e Leis, Serviços de limpeza e gerais.

Art. 4º - Os valores constantes nos anexos serão revistos nos índices constantes na Lei nº 3.765/11.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir das nomeações dos aprovados em concurso público que será realizado.

Prefeitura Municipal de Lavras, em 05 de setembro de 2.011.

  
**JUSSARA MENICUCCI DE OLIVEIRA**  
Prefeita Municipal