

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



### LEI COMPLEMENTAR Nº353, DE 31 DE MAIO DE 2.016.

(Projeto de Lei Complementar do Legislativo nº002/16, de autoria da Mesa Diretora)

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 101/2007,  
QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E  
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE LAVRAS.**

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

Art.1º Altera os dispositivos e anexos da Lei Complementar 101/2007, alterada pelas Leis Complementares 195, 213 e 292.

Art.2º Os §§ 1º e 2º do art.19 da Lei Complementar 101 passam a ter a seguinte redação:

*§ 1º - Os cargos comissionados são compostos:*

- I - Assessor Jurídico;*
- II - Assessor Contábil;*
- III- Assessor Geral de Planejamento Tecnológico*
- IV - Assessor Parlamentar;*
- V - Diretor Administrativo*
- VI – Chefe de Gabinete da Presidência*
- VII – Diretor de Recursos Humanos e Contabilidade*

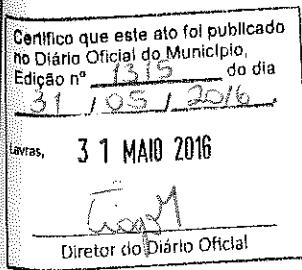
*§ 2º- Os ocupantes dos cargos de assessor contábil, assessor jurídico, assessor geral de planejamento tecnológico, diretor administrativo e diretor de recursos humanos e contabilidade, deverão possuir curso superior, conforme Anexo VII.*

Art. 3º O parágrafo único do art. 20 passa a ter a seguinte redação:

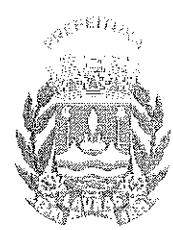
*Parágrafo Único – Os cargos de Diretor Administrativo e Diretor de Recursos Humanos e Contabilidade serão ocupados por servidores efetivos do Legislativo ou do Executivo.*

Art. 4º O § 5º do art.54 passa a ter a seguinte redação

*§ 5º - Os Servidores Efetivos e Comissionados nomeados para a Comissão de Controle Interno, Comissão de Licitação, Diretor de Recursos Humanos e Contabilidade e Diretor Administrativo perceberão adicionais de gratificações no percentual de 30% sobre seus vencimentos básicos, inclusive os servidores cedidos do executivo, e não incorporara aos salários.*



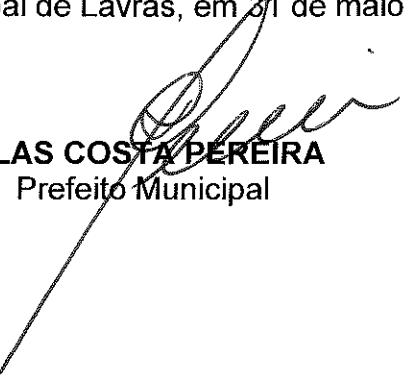
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



Art. 5º O anexo IV e o anexo VII passam a vigorar conforme a redação anexa.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lavras, em 31 de maio de 2.016.

  
**SILAS COSTA PEREIRA**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



Lei Complementar nº353/16

**ANEXO IV**  
**QUADRO COMISSIONADO**  
**(LEI COMPLEMENTAR 101/2007)**

Cargo	Nº. de vagas	Símbolo	Vencimento
Assessor Jurídico	1	C1	R\$ 5.838,14
Assessor Contábil	1	C2	R\$ 4.913,72
Assessor Geral de Planejamento Tecnológico	1	C3	R\$ 4.118,28
Chefe de Gabinete da Presidência	1	C4	R\$ 3.180,00
Assessor Parlamentar	17	C5	R\$ 1.500,86
Diretor Administrativo	1		Ocupante de cargo efetivo (30%)
Diretor de Recursos Humanos e Contabilidade	1		Ocupante de cargo efetivo (30%)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Lei Complementar nº353/16

### Anexo VII (LEI COMPLEMENTAR 101/2007)

#### Cargo Efetivo

##### **Auxiliar de Serviços Gerais**

**Qualificação:** Alfabetizado.

Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, ilustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho. Manter higiene e organização das dependências sanitárias. Repor sempre que necessário os materiais e instrumentos que 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 móveis e / ou materiais diversos. Executar tarefas correlatas sempre que solicitadas. Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal de Lavras

##### **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 aos 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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



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 sérico 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.

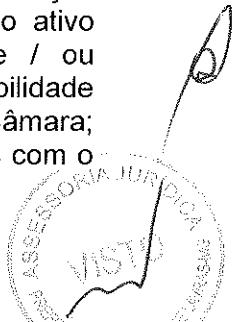
Auxiliar nos serviços de natureza administrativa específica de cada divisão ou setor da Câmara. Redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios, ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial. Digitar e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhamento por seus superiores hierárquicos. 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, vereadores e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio 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 superior hierárquico 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 superiores hierárquicos. 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 ativo 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**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



**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 de elaboração 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

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; redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; produzir e / ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; realizar e proporcionar entrevistas com vereadores para publicação nos órgãos de imprensa, no site e na TV Câmara; executar as atribuições profissionais de jornalista 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 equipamento.

### **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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



legais que, direta ou indiretamente, afetam 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 o atendimento ser prioritário, se for para instituir 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 TV

**Qualificação:** Curso Superior de Jornalismo ou Comunicação.

**Descrição sintética:** Compreende a gestão e o gerenciamento da TV Câmara.

#### Atribuições típicas:

- a) Gerenciamento de todas as atividades operacionais desenvolvidas dentro da emissora;
- b) Coordenação da produção de programas desenvolvidos diariamente dentro da emissora;
- c) Coordenação da gravação de todos os programas desenvolvidos dentro da emissora;
- d) Coordenação da Edição de Imagens de todos os programas da emissora;
- e) Representação junto a sociedade no sentido de divulgar as atividades da TV, atuando como relações públicas;
- f) Administrar o inventário da emissora de TV;
- g) Colaborar no apoio administrativo dos gabinetes dos vereadores, quando solicitado;
- h) Redigir e revisar matérias jornalísticas e fotográficas para o jornal "Informativo da Câmara";
- i) Coordenar a programação da TV Câmara;
- j) Responsável pela colaboração de matérias jornalísticas (pauta);
- k) Supervisionar Câmera-man, técnico de som, iluminador, editor de matérias, qualidade de programação;
- l) Acompanhar reuniões ordinárias, comissões e apresentar programas referentes à programação;
- m) Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
- n) Chefiar os estudos do processo de implantação da Rede Legislativa Digital que envolve os canais de TV da Câmara Federal (consignatória do canal de Lavras), Assembléia Legislativa de Minas Gerais e da Câmara Municipal de Lavras, exibidos em Subcanalização no município.
- o) Coordenar o relacionamento com as entidades parceiras para a produção e definição da grade de programação legislativa e comunitária da Rede Legislativa;
- p) Prestar consultoria à presidência da Câmara sobre a gestão do canal
- q) Exercer outras tarefas afins para as quais designado

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

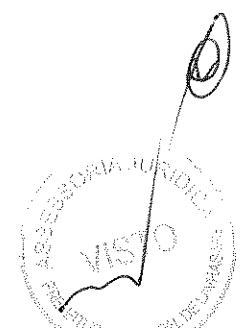
## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



### Técnico Operacional

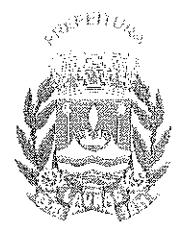
**Qualificação:** Nível técnico - eletrônica para manutenção em equipamentos de TV, entre eles transmissores de TV, equipamentos de som, imagens e outros equipamentos de telecomunicações e TV.

Auxiliar os setores da Câmara no que diz respeito as funções de eletrônica, exibição do conteúdo da TV Câmara de Lavras



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



### Quadro Comissionado

#### Assessor Contábil

**Qualificação:** Curso superior em Ciências Contábeis ou Técnicos em Contabilidade com registro no CRC.

**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 nº 101;
- g) elaborar a prestação de contas e o encaminhamento ao Tribunal de Contas, além de responder as correspondências recebidas do TCE-MG, 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 TCE-MG;
- 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 assessoria 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 constitucionalidade 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;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- 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 a 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 Lavras;
- p) emitir parecer sobre matéria requerida por qualquer vereador, através do Presidente da Câmara;
- q) assessorar as Comissões Especiais 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 Geral de Planejamento Tecnológico

**Qualificação:** Curso Superior

**Descrição Sintética:** compreende nas atribuições que estão relacionadas à Assessorar diretamente a presidência nos assuntos administrativos tecnológicos que envolvam telecomunicações da TV Digital e Analógica, informática e telefonia da Câmara Municipal.

- a) Planejar o desenvolvimento das atividades relativas a administração de equipamentos e materiais permanente , bem como as compras e manutenção relativo ao parque tecnológico da Câmara Municipal de Lavras e TV Câmara de Lavras
- b) Definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades de área.
- c) Dar consultoria sobre contratações referentes à área de atuação.
- d) Coordenar as atividades técnicas de Comunicações, telefonia e informática da Câmara Municipal, bem como avaliação do sitio tecnológico da entidade.

### 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;
- e) recepcionar e encaminhar pessoas aos setores competentes;
- f) participar da elaboração de projeto, redigir correspondências nos padrões da redação oficial; g) zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
- g) executar outras tarefas para as quais for designado.

### Diretor Administrativo

**Qualificação:** Curso Superior.

**Descrição sintética:** Ao Diretor Administrativo incumbe executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e demais atividades de pessoal; à padronização, aquisição, guarda e distribuição de material; ao tombamento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Câmara Municipal; assessorar aos demais órgãos quanto aos assuntos de administração geral e desempenhar ainda as demais tarefas que lhe forem destinadas pelo Presidente do Poder Legislativo. Coordenar: Serviço de protocolo e arquivo, serviço de almoxarifado, serviço de patrimônio, serviços de limpeza gerais.

### **Diretor de Recursos Humanos e Contabilidade**

**Qualificação:** Curso Superior de Administração ou Ciências Contábeis.

**Descrição sintética:** Encarregar-se, em articulação com os demais Departamentos, dos assuntos relativos ao desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Pública Municipal, coordenar e executar as políticas de pessoal, patrimônio, serviços gerais e de remuneração de pessoal, centralizar as atividades relativas a compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos, coordenar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, desenvolvimento de recursos humanos e concurso público para ingresso de servidores na Administração Municipal, promover atualização e avaliação do Plano de Carreiras e Vencimentos do Servidor Público Municipal, promover a implantação e avaliação de Sistema de Avaliação de Desempenho e de Mérito do Servidor Público Municipal, coordenar a execução de atividades relativas à gestão e controle de veículos oficiais, oficina e garagem, promover, juntamente com a Assessoria Jurídica, o desenvolvimento perfeito de todo o processo de compra e licitatório, executar tarefas afins, determinadas pela Presidência, dar apoio à Comissão de Controle Interno, coordenar as compras da Câmara Municipal de Lavras, inclusive a conferência e atividades afins, conferir e assinar todos os empenhos e demais documentos contábeis, laborar 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, RAIS, DIRF, declarações de rendimentos, GEFIP, admissões, demissões, além de acompanhar o cumprimento dos percentuais impostos pela Lei nº 101, elaborar a prestação de contas e o encaminhamento ao Tribunal de Contas, além de responder as correspondências recebidas do TCE-MG, 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 TCE-MG, elaborar o detalhamento anual das despesas do Poder Legislativo e elaborar a execução do orçamento, suplementações e anulações, dar publicidade aos atos e fatos de acordo com a legislação em vigor.

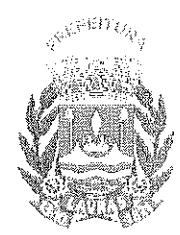
### **Chefe de Gabinete**

**Qualificação:** Ensino médio completo, 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 providéncia; 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;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



- IV – ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Presidente;
- V - cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos;
- VI – organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Presidente;
- VII – preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Presidente, inclusive instruções normativas;
- VIII – organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse do Gabinete do Presidente;
- IX – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Presidente.

