

---

**Norma:** Lei Complementar nº 195

**Data:** 18/8/2010

**Origem:** Legislativo

---

---

**Autor:** Mesa Diretora

---

---

**Ementa:** 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

---

---

**Referências:** Esta Lei alterou a Lei nº 101, de 24/04/2007

---

---

**Situação:** em vigor

---

---

**Catálogo:** Alteração de Leis

---

---

**Texto integral:** disponível

LEI COMPLEMENTAR Nº195, DE 18 DE AGOSTO DE 2.010.  
(Projeto de Lei Complementar do Legislativo nº 002/10, 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”.

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

Art. 1º A Lei Complementar 101/2006 que Dispõe sobre a Estrutura e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara

Municipal de Lavras, passa a ter a seguinte redação:

CAPÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam instituídos, a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Lavras integrado por Cargos Permanentes e em Comissão, criados na forma desta Lei e os já existentes na Lei Complementar 101/2006.

Parágrafo Único - A Administração do Poder Legislativo, sob a direção do Presidente da Mesa, visa promover a dinamização da Câmara como órgão legislador e fiscalizador e de representação da comunidade.

Art. 2º À Mesa Diretora da Câmara compete privativamente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas, supervisionar, através de orientação, coordenação e controle as atividades do Poder Legislativo e atribuições legais e regimentais, com o auxílio do Plenário e dos seguintes órgãos de atividade meio:

- I - Gabinete do Presidente
- II - Comissão de Controle Interno
- III - Assessoria Jurídica
- IV - Assessoria Contábil, Tesouraria e Recursos Humanos
- V - Direção de Secretaria
- VI - Assessoria de Comunicação
- VII - Assessorias de Vereadores

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - À Secretaria Administrativa 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.

§ 1º - A Secretaria Administrativa possui a seguinte estrutura básica:

- 01 - Secretário Administrativo
- 01.01 - Serviço de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal.
  
- 2 - Diretor de Secretaria
- 02.01 - Serviços administrativos auxiliares - Comissões.

§ 2º - A Secretaria Administrativa será exercida pelo secretário eleito da Câmara

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 4º - Aos Órgãos Auxiliares incumbem executar as atividades relativas a administração, bem como coordenar os trabalhos delegados pela Secretária Administrativa e pelo Presidente da Câmara Municipal.

## DA DIRETORIA DE SECRETARIA

Art. 5º - A Diretoria de Secretaria é órgão auxiliar competente para exercer atividade administrativa, vinculada a Secretaria Administrativa.

§ 1º - A Diretoria de Secretaria, possui a seguinte estrutura básica:

- 01 - Diretor de Secretaria.
- 01.01 - Serviço de Licitações e Compras.
- 01.02 - Serviço de Protocolo e Arquivo.
- 01.03 - Serviço de Almoxarifado e administração de materiais.
- 01.04 - Serviço de Patrimônio.
- 01.05 - Serviços de Atas e Leis.
- 01.06 - Serviços de limpeza e gerais.

§ 2º - O cargo de diretor de secretaria será ocupado por servidor efetivo.

## DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º - À Assessoria Jurídica compete representar o Poder Legislativo Municipal nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente; receber citações; emitir pareceres sobre questões jurídicas e legislativas, minutas de contratos e outros atos jurídicos, quando solicitados; elaborar minutas de atos normativos; orientar e preparar processos administrativos e legislativos; prestar assessoramento jurídico a Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara Municipal de Lavras.

Parágrafo único - A Assessoria Jurídica possui a seguinte estrutura básica:

- 01 - Assessor Jurídico
- 01.01.- Serviço de Acompanhamento Forense.
- 01.02.- Serviço de Elaboração e Acompanhamento de Processo Legislativo e administrativo
- 01.03 - Pareceres aos projetos após o protocolo com relação as normas legais;
- 01.04 - Pareceres quando solicitados nos projetos para as comissões permanentes ou especiais.

## DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA

Art. 7º - O Departamento de Contabilidade e Tesouraria, é o órgão incumbido de exercer as atividades referentes ao cadastro, lançamento, balancete, balanço anual, relatórios nos termos da lei e fiscalização dos recursos financeiros da Câmara Municipal de Vereadores; ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação do numerário;

Parágrafo único - O Departamento de Contabilidade possui a seguinte estrutura básica:

- 01. - Assessor Contábil
- 01.01 - Serviço de Protocolo e Arquivo de documentos contábeis, financeiros e fichas de servidores.
- 02.- Tesoureiro

- 02.01 - Serviço de Tesouraria
- 02.02 - Serviço de Empenho.
- 02.03 - Serviço de prestação de Contas.
- 03 - Recursos Humanos

- 03.01 - Serviços de Recursos Humanos

#### DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º - A Diretoria de Comunicação constitui instrumento de publicação televisada, escrita, falada e eletrônica, para transparência dos atos praticados e deliberados pelos Senhores Vereadores e demais órgãos da Câmara Municipal de Lavras.  
Parágrafo único - A Assistência de Comunicação possui a seguinte estrutura básica:

- 01 - Diretor de Comunicação
- 01.01 - Serviços de publicações impressas
- 01.02 - Serviço de TV, rádio e jornal
- 01.03 - Home page

Art. 9º O Presidente da Câmara e os Vereadores, não integrarão nesta Lei, para efeitos de remuneração, os quais são remunerados através de subsídio, fixados em lei específica a este fim.

#### DA ASSESSORIA LEGISLATIVA PARA VEREADORES

Art. 10 À Assessoria Legislativa ou parlamentar compete receber documentação de parlamentares, emitir pareceres sobre questões legislativas, elaborar minutas de projetos de lei e proposições; orientar e preparar processos legislativos; prestar assessoramento legislativo, Serviço de recebimento, postagem e protocolo das correspondências especialmente aos vereadores.

Parágrafo único - Cada vereador terá direito a um assessor legislativo ou parlamentar com sua indicação e nomeado pelo Presidente da Câmara.

#### DO DETALHAMENTO DE DESPESAS DO LEGISLATIVO

Art. 11 O detalhamento de despesa do Legislativo, o repasse financeiro, Crédito Especial e Suplementar e a Prestação de Contas serão nos termos da Constituição Federal, Lei Complementar 101/2002, Lei 4320/64, Lei Orgânica, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual e Leis específicas.

#### DO CARGO DE TESOUREIRO

Art. 12 Os cargos de primeiro e segundo tesoureiro serão 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.

#### DO CONTROLE INTERNO

Art. 13- O controle interno da Câmara Municipal de Lavras, será composto de 3 (três) membros, podendo ser exercido por servidores efetivos, que constitui requisito para a operacionalização do princípio constitucional da eficiência na atuação do sistema do controle e o planejamento.

Parágrafo Único - O sistema, as normas, procedimentos, rotinas e as atribuições do Controle Interno são o que dispõe a Resolução 01/2009.

#### DO REGIME JURIDICO

Art. 14 O Regime Jurídico do Legislativo é o estatutário e aplicando as normas da Lei Complementar nº 94/06 o "Estatuto dos Servidores Públicos Municipais", e o regime previdenciário será o disposto na Lei nº 2.755/02, que instituiu o Regime próprio de Previdência do Município de Lavras e também regidos por esta Lei Complementar.

#### DOS CONCEITOS

Art. 15 Para efeito da aplicação desta Lei Complementar, considera-se:

I - CARGO - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao profissional, previstas no plano de cargos e vencimentos, de acordo com a área de atuação e formação profissional;

II - VENCIMENTO - Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado nesta Lei;

III - REMUNERAÇÃO - Vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido nesta Lei e em Leis específicas;

IV - GRUPO OCUPACIONAL - Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

V - REFERÊNCIA - Graduação horizontal ascendente, existente em cada nível;

VI - PROMOÇÃO FUNCIONAL - Deslocamento do servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo;

VII - QUADRO DE PESSOAL - Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado.

#### CAPÍTULO III

#### DO QUADRO E PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA

#### DOS CARGOS

Art. 16 Os cargos e os respectivos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Lavras serão feitos de acordo com as diretrizes estabelecidas nesta Lei, e serão fixados de acordo com os anexos que faz parte integrante desta Lei.

Art. 17 O Organograma, Quadro de Pessoal, Vencimento dos servidores efetivos e comissionados, quadro suplementar e atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Lavras, são os constantes dos anexos I, II,

III, IV, V, VI e VII distribuídos nos seguintes Cargos de:

- I - Direção, Coordenação e Assessoramento - DCA;
- II - Atividades de Nível Superior - ANS;
- III - Atividades Técnicas de Nível Médio - ATNM;
- IV - Atividades Técnicas de Comunicação - ATC
- V - Atividades de Nível Fundamental - ANF;
- VI - Serviços Gerais - SG

Art. 18 Cada cargo abrange várias atividades, compreendendo:

I - Direção, Coordenação e Assessoramento - DCA -Cargos de Provimento em Comissão;

II - Atividades de Nível Superior - ANS: cargos a que sejam inerentes as atividades compreendidas nas áreas de Ciências e Tecnologia e de Ciências Humanas e Sociais, indispensáveis ao pleno funcionamento dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional da Câmara;

III - Atividades Técnicas de Nível Médio - ATNM: cargos para cujo desempenho é exigido diploma de Curso de Nível Médio;

IV - Atividades Técnicas de Comunicação - ATC - cargos para cujo o desempenho é exigido diploma de curso de nível médio e curso de especialização das áreas específicas na qual prestará concurso

V - Atividades de Nível Fundamental - ANF: cargos de complexidade e de nível auxiliar, para cujo desempenho é exigida formação de Nível Fundamental;

VI - Serviços Gerais - SG - para o desempenho é exigido ser alfabetizado.

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 19 Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão, do Grupo de Direção, Coordenação e Assessoramento - DCA, regidos pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração por parte da Presidência da Câmara, de acordo com o art. 37, da Constituição Federal, conforme o anexo IV parte integrante desta Lei Complementar.

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

*I - Assessor Jurídico;*

*II - Assessor Contábil;*

*III - Chefe de Gabinete;*

*IV - Assessor Parlamentar;*

*V - Diretor de Secretária. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 213/2011) .*

Parágrafo Único - Para ocupar os cargos de assessor contábil, assessor jurídico, assessor de comunicação, coordenador técnico de comunicação e chefe de gabinete, para ocupar estes cargos deverão possuir os diplomas respectivos se for o caso e nível superior com experiências comprovadas no mínimo de 5 anos de serviços prestados nas respectivas áreas, exceto o chefe de gabinete.

Art. 20 Ao servidor efetivo, quando nomeado para Cargo de Provimento em Comissão será permitida a opção pela maior remuneração.

Parágrafo Único - O cargo de Diretor de Secretaria será ocupado por servidor efetivo.

Art. 21 Os atuais ocupantes de cargos em comissão, quando na entrada e vigor desta Lei, serão exonerados e nomeados, adequando-os aos dispositivos desta Lei Complementar.

Art.22 A tabela de vencimento e dos cargos é o constante dos anexos IV.

#### DOS CARGOS PERMANENTES, DO INGRESSO E DO ENQUADRAMENTO

Art. 23 Ficam criados os cargos e vagas permanentes de caráter efetivo, conforme consta do anexo II, parte integrante desta Lei Complementar.

§ 1º A investidura em Cargo Público far-se-á mediante aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos ressalvada as nomeações para o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

§ 2º A habilitação exigida para ingresso de cada cargo está descrita no anexo VII, parte integrante desta Lei Complementar.

§ 3º O concurso Público, destinado a apurar a qualificação e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira, será desenvolvido em etapas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

§ 4º A provação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta se der, respeitará a ordem de classificação.

Art. 24 Os servidores efetivos terão lotação na Câmara Municipal e exercício nos setores onde forem designados pela Presidência, observado o interesse Público.

Art.25 Os Cargos do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo integram os seguintes Grupos Ocupacionais:

#### CARGOS EFETIVOS CRIADOS POR ESTA LEI:

Advogado;  
Jornalista;  
Redator de Atas/Organização das Leis;  
Cinegrafista;  
Editor de imagem  
Arquivista/Almoxarife  
Auxiliar Técnico Administrativo;  
Motorista;  
Vigia;  
Segurança;  
Copeiro;  
Auxiliar de Serviços Gerais.

#### CARGOS EFETIVOS JÁ EXISTENTES - SUPLEMENTAR

Auxiliar Técnico de Secretaria;  
Assistente Administrativo;  
Recepcionista/Telefonista.

Art. 26 Os cargos de provimento efetivo criados por esta Lei, comporão o Quadro de Pessoal que será estruturado em Níveis I a XIV e estes em

Grau de A, B, C, D e E.

Parágrafo Único - As áreas de que trata o *caput* deste artigo poderão ser classificadas em especialidades, quando forem necessárias formação especializada, por exigência legal, ou habilidades específicas para o exercício das atribuições do cargo.

Art. 27 O Provimento, investidura e estágio probatório, far-se-á de acordo com as normas estabelecidas na Constituição Federal, Constituição do Estado de Minas Gerais e Lei Orgânica e Estatutos dos Servidores Públicos Municipais de Lavras e nesta Lei.

Art. 28 OS cargos de provimento efetivo serão providos pela nomeação dos servidores aprovados em concurso público Municipal, cuja validade ainda não se tenha expirado.

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.

Art. 29 O quadro de cargos de provimento efetivo compõe-se de 03 (três) grupos distintos, classificados de acordo com o nível de escolaridade para cada um respectivamente conforme Anexo III.

Art. 30 Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados s requisitos básicos e específicos, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara.

#### DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 31 Os cargos efetivos existentes já preenchidos, constantes do anexo , e constantes nas alíneas a), b) e c) do inciso II do art. 19º, serão extintos com sua vacância e terão todos os direitos adquiridos e os constantes desta lei.

#### DO CONCURSO PUBLICO

Art. 32 O prazo de validade de concurso público será de até dois anos, a contar da data da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração da Câmara.

Art. 33 As pessoas portadoras de necessidade especiais é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que é portadora, ficando garantido um mínimo de cinco por cento das vagas oferecidas no concurso.

Art. 34 O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 35 Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo Único - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.



Art. 36 As normas e exigências do Concurso Público serão estabelecidas por esta lei e no edital.

#### DAS NOMEAÇÕES

Art. 37 A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo efetivo;
- II - em comissão, para cargos de confiança.

Art. 38 A nomeação em caráter efetivo obedecerá a ordem de classificação em concurso, conforme as condições estabelecidas no edital a nomeação far-se-á no nível e grau iniciais do cargo a que se submeteu o candidato; a nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor nomeado à apuração do cumprimento dos requisitos do estágio probatório.

Art. 39 A nomeação para os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal compete ao Presidente da Câmara Municipal, observada a ordem de classificação obtida no concurso de provas e ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - O candidato aprovado que, no momento da nomeação, não apresentar provas da habilitação profissional exigida para o cargo perderá os direitos aos resultados obtidos no concurso público e , em consequência, ao cargo de carreira.

#### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 40 Ao entrar em exercício, o servidor concursado e nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas para o desempenho do cargo, observando os fatores a serem baixados por decreto do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º O presidente, ouvido a Mesa a Mesa Diretora, nomeará a comissão específica para realizar a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 2º Sendo a avaliação contrária à permanência do servidor no Quadro de Pessoal, deve-se instaurar o procedimento regular de exoneração, até 15 dias antes do término do período do estágio probatório, garantindo-se preliminarmente, prazo de 10 dias, para a defesa do servidor, obedecendo às demais normas do processo disciplinar previsto pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º O servidor concursado, aprovado em estágio probatório, receberá título declaratório de sua estabilidade no serviço público municipal.

§ 4º Durante o estágio probatório o servidor não poderá:

- I - ser removido ou transferido, a pedido ou ex-ofício;
- II - ser colocado à disposição de outros órgãos ou entidades do Distrito Federal, Municípios, Estados, União, ou Poderes Legislativo ou Judiciário;
- III-obter licença para tratar de interesses particulares;

IV - afastamento para gozo de licença-prêmio

#### DA PROMOÇÃO

Art. 41 A promoção correspondente a passagem do servidor de um nível de referência para outro imediatamente superior, dentro da classe correspondente, no intervalo de 3 (três) anos por merecimento, obedecendo -se o seguinte:

I - Obter a pontuação necessária na avaliação (60% do total geral dos pontos), conforme critérios definidos na avaliação de desempenho.

II - Não ter faltado, injustificadamente, no período de avaliação.

III- O servidor que tenha sofrido qualquer punição disciplinar no período de avaliação.

IV - ter disponibilidade financeira, observado os limites estabelecidos no § 1º do art. 29-A da CF.

#### DA COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL E AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 42 Fica criada a Comissão de Enquadramento e Promoção Funcional por merecimento constituída por 03 (três) membros, sendo 02 (dois) vereadores indicados pelo Presidente da Câmara e 01 servidor efetivo escolhido entre eles, para proceder a avaliação do desempenho do servidor candidato à promoção, ou em estágio probatório ou para fins de verificação de eficiência e capacidade para o desempenho do cargo.

§ 1º A Comissão de que trata o "caput" deste artigo será nomeada pelo Presidente após vigência desta Lei para efeitos de enquadramento e nos meses de março de cada ano, para efeitos de avaliação de desempenho de servidor em estágio e para fins de promoção.

§ 2º Fica proibida a recondução para o mandato dos membros nomeados para a comissão de que trata o "caput" deste artigo.

§ 3º Na avaliação do desempenho do servidor, será em conta assiduidade, responsabilidade, competência, honestidade e moralidade no exercício das atribuições pertinentes após respectivo cargo ocupado.

#### DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, PARA FINS DE PROMOÇÃO E VERIFICAÇÃO DA EFICIÊNCIA

Art. 43 A avaliação do servidor para efeitos desta lei, será realizada mediante atribuição de pontos de 0 (zero) a 100 (cem), a cargo da comissão de que trata os artigos 35 e 36, que consultará os chefes imediatos do servidor, anotações em sua ficha funcional, e outros elementos de convicção, observando-se no mínimo, os seguintes fatores:

Conhecimento do trabalho;

Iniciativa

Pontualidade

Responsabilidade

Produtividade

Espírito de Equipe

Disciplina

Disponibilidade

Art. 44 O servidor em estágio probatório terá seu desempenho avaliado nos termos dos artigos 35 e 36 desta lei, nos 3º, 6º, 12º e 30º meses após sua nomeação, e será aprovado se conseguir uma média não inferior à 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos à avaliação, em no mínimo quatro das avaliações determinadas neste artigo.

Art. 45 Os critérios e procedimentos para avaliar o desempenho do servidor para fins de estágio à avaliação e/ou promoção estão estabelecidos nesta lei.

Art. 46 O servidor avaliado será informado a respeito do resultado de sua avaliação, devendo a Comissão apresentar o resultado no prazo improrrogável de 15 dias, devidamente justificado.

#### CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO E REVISÃO

Art. 47 Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor, pelo efetivo exercício do cargo, correspondentes aos vencimentos, acrescidos de vantagens financeiras, permanentes ou temporárias, previstas nesta Lei Complementar, ou em lei específica.

§ 1º A revisão geral da remuneração dos servidores do Poder Legislativo Municipal, serão sempre na mesma data que for concedida aos servidores do Poder Executivo, nos termos do inciso X do artigo 37 da CR/88.

§ 2º O vencimento é irredutível.

Art. 48 A critério da Presidência da Câmara, os servidores permanentes poderão ser designados para o exercício de cargo comissionado, cujas atividades deverão ser inerentes aos cargos de direção e assessoramento.

Parágrafo único. As vantagens remuneratórias de que trata o *caput* deste art. são transitórias que não se incorporarão ao vencimento do servidor beneficiado, não gerando direito subjetivo e serão revogadas quando do retorno das atribuições de seu cargo efetivo.

#### DAS TABELAS DE VENCIMENTO

Art. 49 Os vencimentos correspondentes a cada grupo de cargos de provimento efetivo e/ou comissão estão relacionados nas tabelas constantes dos anexos correspondentes e que fazem parte integrante desta Lei.

§ 1º Os valores mensais dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são identificados pelo símbolo de vencimento VSE com o nível e grau correspondentes a cada cargo.

§ 2º Os valores mensais dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão, são identificados pelo símbolo de vencimento VSC com o nível correspondente a cada cargo.

§ 3º Os valores de que tratam o *caput* deste artigo, correspondem ao vencimento básico do servidor sem as vantagens e/ou adicionais de caráter pessoal e serão corrigidos nas datas estabelecidas em leis específicas.

#### CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 50 O servidor do Poder Legislativo fica sujeito a jornada de trabalho ao máximo de 40 (quarenta) horas semanais, observada a carga horária respectiva aos cargos constantes dos anexos II e V, desta Lei Complementar.

§ 1º O servidor nomeado para cargo em comissão, poderá ter sua jornada de trabalho fixada pelo Presidente da Câmara, correspondente às atividades desenvolvidas e de acordo com a necessidade do serviço público, sem prejuízo ou redução da sua remuneração ou a disposição.

§ 2º O Edital convocatório, para preenchimento de cargos de caráter permanente, explicitará a carga horária dos Cargos postos em Concurso Público, ou Processo Seletivo, para Admissão em Caráter Temporário.

§ 3º O expediente da Câmara Municipal de Lavras poderá ser reduzido, observado a necessidade e conveniência, por Decreto Legislativo, sem redução salarial.

§ 4º Fica estabelecido, que os servidores poderão ter jornada de trabalho especial de prorrogação e/ou compensação de horas de trabalho.

§ 5º As horas trabalhadas em regime de compensação não serão consideradas como extraordinária.

Art. 51 Os servidores do quadro efetivo, quando designados e sem caráter de urgência, receberão por serviços extraordinários quando estes forem realizados exclusivamente fora do horário do expediente normal da Câmara Municipal de Lavras, nos termos do inciso XVI do art. 7º da CR/88, sempre justificados na necessidade e na especificação do serviço.

#### CAPÍTULO VI

##### DA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Art. 52 O Presidente da Câmara poderá contratar servidores em caráter temporário, no caso de extrema necessidade e de interesse relevante, nos casos previstos na Lei Municipal:

§ 1º O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, exceto nos casos de notória especialização.

§ 2º Nas contratações por prazo determinado serão observados os níveis de vencimento constantes no anexo de vencimento, para atividades assemelhadas em nível inicial e em outros casos estabelecidos em contrato de comum acordo.

##### DOS ESTÁGIARIOS

Art. 53 - A Câmara Municipal de Lavras, poderá admitir estagiários, até o limite de seis (seis), no interesse do serviço, sem vínculo empregatício e direitos nos termos da lei nº 11.788/08, com os vencimentos equivalentes a VSE I -A.

##### DOS ADICIONAIS

Art. 54 Aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lavras, portadores de título de graduação, será devido o Adicional de Qualificação - AQ, vantagem pecuniária permanente, de 10%, que incidirá sobre o vencimento básico.  
§ 1º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de

um percentual referente a graduação.

§ 2º É vedada a concessão do adicional quando o curso superior especificado em edital de concurso público constituir requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo.

§ 3º O servidor cedido não perceberá o adicional durante o afastamento, salvo na hipótese de cessão para órgãos do Poder executivo, do Poder Judiciário da União, e da administração pública direta do Poder Executivo Federal, na condição de optante pela remuneração do cargo efetivo.

§ 4º O adicional de Qualificação integrará a remuneração contributiva utilizada para cálculo dos proventos de aposentadoria, nos termos do § 3º do art. 40 da CR/88.

§ 5º - O Servidores Efetivos e comissionados que exercerem as atividades do Controle Interno, nomeados para pertencerem a comissão de licitação e Diretor de Secretaria perceberão adicionais de gratificações no percentual de 30% sobre seus vencimentos básicos e não incorporará aos salários

Art. 55 O adicional por quinquênio aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Lavras serão nos termos da Lei 1881/91.

#### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 56 Aos servidores não integrantes do quadro de cargos de provimento efetivo, admitidos em caráter Temporário e cargos comissionados, são assegurados todos os direitos dos servidores efetivos, exceto:

- I - Efetividade;
- II - Estabilidade;
- III - Progressão Funcional.

Art. 57 Até que o Poder Legislativo, por meio de concurso público, venha suprir todas as suas necessidades de recursos humanos, poderá haver cessão 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. 58 A Presidência da Câmara fica autorizada a realizar Concurso Público para o preenchimento dos cargos e vagas constantes dos anexos desta Lei Complementar, quando entender necessário, atendidas as disposições legais.

Art. 59 A Presidência da Câmara expedirá atos administrativos e proporá decretos complementares, visando à plena execução desta Lei Complementar.

Art. 60 - Nos quadros de vencimentos dos cargos efetivos e comissionados na vigência desta Lei, serão acrescidos, todas as revisões e aumentos de salários neste período.

Art. 61 - O Concurso para preenchimento dos cargos efetivos constantes

desta Lei será realizado antes da vigência desta Lei e a nomeação após.

Art. 62 O Organograma da Câmara Municipal de Lavras é a constante do anexo I, da presente Lei Complementar.

Art. 63 Fazem parte integrante desta Lei Complementar os anexos numerados:

- I - Organograma;
- II - Quadro de Cargos e Vagas de Servidores Efetivos;
- III - Quadro de vencimentos dos Servidores Efetivos;
- IV - Quadro de Cargos, Vagas e Vencimentos Comissionados;
- V - Quadro Suplementar de Cargos e Vagas Efetivos já existentes;
- VI - Quadro de Vencimentos dos Efetivos, Suplementar já existentes;
- VII - Atribuições dos Cargos Efetivos Comissionados e Suplementares.

Art. 64 Cabe à Presidência da Câmara, a implantação dos dispositivos da presente Lei Complementar, a partir da sanção da mesma, devendo os casos omissos serem complementados através de leis específicas.

Art. 65 As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias da Câmara Municipal.

Art. 66 Aplica-se subsidiariamente à presente Lei Complementar, as disposições constantes do Estatuto do Servidor Público Municipal, no que couber.

Art. 67 Revogam-se as disposições em contrario.

Art. 68 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

Prefeitura Municipal de Lavras, em 18 de agosto de 2.010.

JUSSARA MENICUCCI DE OLIVEIRA  
Prefeita Municipal

#### **ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

**Denominação dos cargos // Nº de vagas // Símbolo // Vencimento // Carga Horária**

Auxiliar de Serviços Gerais // 2 // VASG // VSE I/A // 40 horas  
Copeiro // 2 // VC // VSE I/A // 40 horas  
Motorista // 1 // VM // VSE I/B // 40 horas  
Segurança // 1 // VS // VSE I/B // 40 horas  
Vigia // 3 // VV // VSE I/B // 40 horas  
Auxiliar Técnico Administrativo // 2 // VAT // VSE I/B // 40 horas  
Arquivista / Almoxarife //1 // VVA //VSE I/B // 40 horas  
Redator de Atas e Documentos // 1 // VAADL // VSE I/C // 40 horas  
Jornalista // 1 // VT // VSE I/D // 40 horas  
Editor de Imagens // 2 // VEI // VSE I/D // 40 horas  
Cinegrafista // 2 // VCI // VSE I/F // 40 horas  
Técnico Operacional de TV // 1 // VOT // VSE I/D // 40 horas  
Advogado // 1 // VA // VSE I/D // 20 horas  
Diretor de TV // 1 // VD // VSE I/D // 20 horas

**(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 213/2011)**

**ANEXO III - QUADRO DE VENCIMENTOS DE SERVIDOR EFETIVO**

**Símbolo // A // B // C // D // L**

VSE I 590,00 862,00 1.430,00 1935,00 3.081,25  
VSE II 619,50 905,10 1.501,50 2.031,00 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 1.273,28 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 2.445,50 3.309,51 5.269,98  
VSE XIII 1.059,56 1.548,05 2.568,09 3.474,99 5.533,48  
**(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 213/2011)**

#### ANEXO IV

##### QUADRO COMISSIONADO

Cargo Nº de vagas Símbolo Vencimento  
Assessor Jurídico 1 C1 3.500,00  
Assessor Jurídico 1 C2 3.081,25  
Diretor de Comunicação 1 C2 3.081,25  
Coordenador Técnico de Telecomunicação 1 C3 1.935,00  
Chefe de Gabinete 1 C4 1.500,00  
Assessor Parlamentar 17 C5 1.051,28  
Diretor de Secretaria 1 - Ocupante de cargo efetivo (30%)

#### ANEXO V

##### QUADRO SUPLEMENTAR DE SERVIDORES EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS Nº DE VAGAS SÍMBOLO VENCIMENTO CARGA HORÁRIA  
Auxiliar Técnico de Secretaria 02 ATS/VSE VSE XII/C 40  
Assistente Administrativo 01 AA/VSE VSE VI/C 40  
Receptionista/ Telefonista 02 RT/VSE VSE VIII/B 40

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

**Cargo // 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 // 2 // C3 // 1.759,18  
Editor de Imagem // 2 // C3 // 1.759,18  
Coordenador Técnico // 1 // C3 // 1.759,18  
Coordenador de Atas e Arquivamento // 1 // C3 // 1.205,96  
Assessor Parlamentar // 21 // C4 // 955,71  
Motorista // 1 // C4 // 955,71  
**(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 213/2011)**

#### **ANEXO VI - QUADRO COMISSIONADO**

**Cargo // Nº 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  
**(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 213/2011)**

## **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 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 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.

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 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 hierárquico. 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**

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 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, 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 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: a) Assessorar diretamente à presidência nos assuntos relacionados à área de comunicação social; b) 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; c) Coordenar o bom relacionamento entre a Câmara Municipal, os órgãos de imprensa e os formadores de opinião; d) Coordenar as ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo; e) Planejar as atividades de comunicação do legislativo; f) Supervisionar as atividades dos veículos de comunicação impressos e eletrônicos existentes e a serem criados na Câmara Municipal; g) Dar consultoria ao presidente da Câmara na participação e na realização de eventos e atividades institucionais do Poder Legislativo; h) Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos internos e externo relativamente ao assessoramento por meio de condutas pró-ativas junto à estrutura midiática; i) Capacitar o assessorado a entender e lidar com a imprensa; j) Fazer a interface entre o presidente e o público interno e externo na gestão da comunicação institucional; k) Fazer a interface no relacionamento entre 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.

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 de 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 TCE-MG, para a fiscalização "in loco"; e) responsabilizar-se pela digitação e arquivo de leis, resoluções, atos da mesa, contratos, processo licitatório, etc. no sistema informatizado do Legislativo, além de 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 / digitalização 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, serviços 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 aquisições; 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.

Designação 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 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 quando 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 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 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.

#### **Chefe de Gabinete**

Qualificação: Nível superior, boa redação, conhecimento 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 do Gabinete: a) assistir o Presidente nas funções político-administrativas; b) manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e assessorá-lo em suas relações institucionais; c) exercer a assessoria particular do Presidente; d) elaborar a correspondência oficial do Presidente e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Presidente; e) preparar o expediente e pauta do Presidente; f) promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; g) cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos; h) organizar e manter em dia o arquivo oficial da correspondência e atos oriundos do Gabinete do Presidente; i) preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Presidente, inclusive instruções normativas; j) organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse do Gabinete do Presidente; k) a articulação técnica e política da Câmara Municipal, especialmente quanto: 1 - acompanhar a votação de projetos de lei de interesse da Câmara e do Poder Executivo; 2 - atendimento de pedidos de informações à Câmara, observando os prazos legais; l) exercer outras atribuições que lhe foram delegadas e / ou designadas pelo Presidente.

#### **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; assessorar aos demais órgãos quanto aos assuntos de administração geral; administrar o edifício-sede da Câmara Municipal, e desempenhar ainda as demais tarefas que lhe forem destinadas pelo Presidente do Poder Legislativo. Coordenar: Serviços 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 gerais.

**(Nova redação dada pela Lei Complementar nº 213/2011)**

---