
Norma: Lei Complementar nº 213

Data: 5/9/2011

Origem: Legislativo

Autor: Mesa Diretora

Ementa: 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

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

Situação: em vigor

Catálogo: Alteração de Leis

Texto integral: disponível

Lei Complementar nº 213, de 5 de setembro de 2011.
(Projeto de Lei Complementar do Legislativo nº 01/2011, 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 art. 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 Secretária.

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

- I - anexo II;
- II - anexo III;
- III - anexo IV;
- IV - anexo VII;

Art. 4º - Os valores constantes nos anexos serão revistos nos índices constantes da Lei nº 3765/2011.

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 2011.

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

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

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

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

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 proposições, 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 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 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 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: 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.
