
Norma: Lei Complementar nº 101

Data: 24/4/2007

Origem: Legislativo

Autor: Mesa Diretora

Ementa: DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS, ESTABELECE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS, O ORGANOGRAMA DO PODER LEGISLATIVO.

Referências:

- Esta Lei revogou a Lei nº 2945, de 22/12/2003
- Esta Lei revogou a Lei nº 2971, de 07/05/2004
- Esta Lei revogou a Lei nº 2992, de 17/06/2004
- Esta Lei revogou a Lei nº 3072, de 01/12/2004
- Esta Lei revogou a Lei nº 3083, de 16/12/2004
- Esta Lei revogou a Lei nº 3163, de 12/12/2005
- Esta Lei revogou a Lei nº 3189, de 16/03/2006
- Esta Lei foi alterada pela Lei nº 195, de 18/08/2010
- Esta Lei foi alterada pela Lei nº 213, de 05/09/2011
- Esta Lei foi alterada pela Lei nº 160, de 11/12/2008
- Esta Lei foi alterada pela Lei nº 105, de 30/08/2007
- Esta Lei foi alterada pela Lei nº 120, de 19/11/2007
- Esta Lei foi alterada pela Lei nº 151, de 07/07/2008

Situação: em vigor

Catálogo: Governo e Planejamento

Texto integral: disponível

Observação: Esta lei sofreu alterações pela Lei Complementar 195, as alterações ainda não foram consolidadas, porque só entram em vigor em 2013)

Observação: Esta Lei foi alterada pela Lei Complementar nº 213, de 05 de setembro de 2011, as alterações ainda não foram consolidadas, porque a alteração ocorreu na Lei Complementar nº 195, que só vai

entrar em vigor em 2013.

(Projeto de Lei Complementar do Legislativo nº001/2007, de autoria da Mesa Diretora)

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

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

DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

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

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

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

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

DO DETALHAMENTO DE DESPESAS DO LEGISLATIVO

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

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

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

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

DO REPASSE FINANCEIRO

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

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

DO CARGO DE TESOUREIRO

Art. 9º - Os cargos de primeiro e segundo tesoureiro serão, obrigatoriamente, exercidos por vereadores, escolhidos em Plenário, e serão eleitos os que maior número de votos obtiverem, na forma do Regimento Interno.

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

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

DO CONTROLE INTERNO

Art. 10 - Conforme a Resolução nº 009/04, o Controle Interno da Câmara Municipal de Lavras, será composta de 3 (três) "agentes de controle interno", que serão Servidores Públicos Municipais, designados por ato da Mesa Diretora, sem ônus adicionais para o Poder Legislativo, e que serão sempre instruídos para executarem o controle preventivo proposto. A Comissão será coordenada pelo membro responsável pela mesma.

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 11 - O Plano de Carreira obedece ao regime estatutário e compõe um Quadro Permanente com os respectivos Grupos Ocupacionais, Grupos e Níveis, constantes do Anexo I desta Lei.

DO QUADRO E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA

Art. 12 - A administração dos cargos e dos respectivos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Lavras, será feita de acordo com as diretrizes estabelecidas nesta lei e com os planos de carreira e vencimento constantes de seus anexos, que dela fazem parte integrante.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 13 - Os cargos do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo integram os seguintes Grupos Ocupacionais:

- I. Serviços Auxiliares;
- II. Serviços Administrativos;

Art. 14 - Os cargos de provimento efetivo compõem o Quadro de Pessoal que será estruturado em Níveis I a XIII e estes em Graus de A, B ou C.

Parágrafo Único - A investidura em cargo de provimento efetivo do Plano de Carreira dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas e ou de provas e títulos.

Art. 15 - 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.

Art. 16 - Para efeitos de provimento, os cargos são classificados em cargos de provimento efetivo.

Art. 17 - Os cargos de provimento efetivo serão providos:

- I. Pelo enquadramento dos atuais servidores efetivos;
- II. 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. 18 - O quadro de cargos de provimento efetivo compõem-se de 03 (três) grupos distintos, classificados de acordo com o nível de escolaridade para cada um respectivamente conforme Anexo I

I. Grupo de cargos em Provimento efetivo relacionados aos Auxiliar de serviços gerais e Vigia, integrados por aqueles cargos efetivos que dentre os requisitos para a sua ocupação exigir-se-á do servidor formação escolar a nível de conclusão de uma das séries do Ensino Fundamental.

II. Grupo de cargos em Provimento efetivo relacionados a recepcionista/Telefonistas, integrados por aqueles cargos efetivos que dentre os requisitos para a sua ocupação exigir-se-á do servidor formação escolar em nível de conclusão do Ensino Fundamental.

III. Grupo de cargos em Provimento efetivo relacionados a Auxiliar Técnico de Secretaria e Assistente Administrativo integrados por aqueles cargos efetivos que dentre os requisitos para a sua ocupação exigir-se-á do servidor formação escolar a nível Médio.

DA FORMA DE PROVIMENTO

Art. 19 - A investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas e ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvada as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - 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.

§ 2º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta se der, respeitará a ordem de classificação.

§ 3º - A nomeação do servidor aprovado em concurso se dará conforme o previsto no § 2º do art. 11.

Art. 20 - Os servidores integrantes do Quadro Permanente só adquirirão estabilidade no serviço público após três anos de efetivo exercício ininterruptos e após se submeterem à Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, com obtenção mínima de 80 (por cento) da pontuação a ser distribuída.

Art. 21 - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, desta Lei, serão providos:

I. pelo enquadramento dos atuais titulares de cargos efetivos;

II. por nomeação precedida de concurso público.

Art. 22 - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município.

Art. 23 - Ao entrar em exercício, o titular do cargo de carreira nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, pelo período de três anos ininterruptos, contados da data da sua investidura, durante o qual sua aptidão, eficiência e capacidade serão objetos de acompanhamento e avaliação por comissão constituída para este fim.

Art. 24 - Em qualquer modalidade de provimento, inclusive nas contratações temporárias, será exigido o atendimento aos requisitos estabelecidos nesta Lei.

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 25 - 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 Municipal.

Art. 26 - Às pessoas portadoras de necessidades 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. 27 - 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. 28 - 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 à 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.

DA NOMEAÇÃO

Art. 29 - A nomeação far-se-á:

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

Art. 30 - A nomeação em caráter efetivo obedecerá a ordem de classificação em concurso, conforme as condições estabelecidas no edital:

- I. a nomeação far-se-á no nível e grau iniciais do cargo a que se submeteu o candidato;
- II. a nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor nomeado à apuração do cumprimento dos requisitos do estágio probatório.

Art. 31 - 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. 32 - 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 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. obter afastamento para gozo de licença-prêmio.

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 33 - O Quadro de Pessoa Efetivo da Câmara Municipal de Lavras é composto pelas seguintes Carreiras, constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo:

- I. Auxiliar Técnico de Secretaria;
- II. Assistente Administrativo;
- III. Recepcionista/Telefonista;
- IV. Motorista da Câmara;
- V. Auxiliar de Serviços Gerais;
- VI. Assistente Administrativo;
- VII. Vigia.

Art. 34 - Os cargos efetivos das Carreiras referidas nesta Lei são estruturados em Graus e Níveis, na forma do Anexo I desta Lei, de acordo com as seguintes áreas de atividade:

I. Grupo de cargos em provimento efetivo relacionados aos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo e de Vigia, compreendendo atividades de acordo com o anexo IV.

II. Grupo de cargos em provimento efetivo relacionados aos cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Técnico de Secretaria de acordo com o anexo IV.

III. Grupo de cargos em provimento efetivo relacionados ao cargo de Recepcionista/Telefonista e Motorista da Câmara de acordo com o anexo IV.

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. 35 - As atribuições dos cargos serão descritas em regulamento, observado o seguinte:

I. Carreira de Auxiliar Técnico de Secretaria: atividades de planejamento; organização; coordenação; supervisão técnica; assessoramento; estudo; pesquisa; elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade;

II. Carreira de Assistente Administrativo: execução de tarefas de suporte técnico e administrativo;

III. Carreira de Auxiliar de Serviços Gerais: atividades básicas de apoio operacional.

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 36 - Os cargos de provimento efetivo são classificados e organizados em carreiras e/ou grupos, conforme o nível de escolaridade exigida para o exercício de suas atribuições.

Parágrafo único - Para provimento dos cargos efetivos é obrigatório exigir do candidato os requisitos comuns de cada grupo de classes, bem como os requisitos específicos para cada cargo, sob pena de nulidade do ato de nomeação e posse correspondente, não acarretando, entretanto responsabilidade a quem lhe der causa ou concorrer para o ato

irregular.

Art. 37 - O ingresso em qualquer dos cargos de provimento efetivo das Carreiras dos Quadros de Pessoal da Câmara dar-se-á no primeiro padrão da classe respectiva, após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único - A Câmara poderá incluir, como etapa do concurso público, programa de formação, de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.

Art. 38 - Os grupos da classe dos cargos de provimento correspondente aos níveis superior, médio, fundamental, básico e elementar, são constituídos pelos conjuntos de cargos de nível superior, médio, fundamental, básico e elementar respectivamente, cujas atribuições, requisitos legais para provimento, qualificação e requisitos para promoção.

Parágrafo único - Para efeitos deste artigo, considera-se:

I. Nível Básico Elementar: classe dos cargos efetivos Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia, que dentre os requisitos para o seu preenchimento, é exigido nível de escolaridade básico, com de uma das séries do ensino fundamental, ou experiência mínima de 03 (três) anos no exercício das atribuições do cargo.

II. Nível Fundamental classe dos cargos efetivos Recepcionista/ Telefonista, motorista e Auxiliar Administrativo que dentre os requisitos para o seu preenchimento, é exigido nível de escolaridade fundamental, com experiência mínima de 03 (três) anos no exercício das atribuições do cargo.

III. Nível Médio: classe dos cargos efetivos Auxiliar Técnico de Secretaria e Assistente Administrativo que dentre os requisitos para o seu preenchimento, é exigido nível de escolaridade médio, com conclusão de curso médio (antigo 2º grau);

Parágrafo único - Além dos requisitos previstos neste artigo, poderão ser exigidos formação especializada, experiência e registro profissional a serem definidos em regulamento e especificados em edital de concurso.

DO QUADRO COMISSIONADO

Art. 39 - O Quadro Comissionado de Pessoal da Câmara Municipal de Lavras, será nos termos desta Lei e conforme os Anexos III.

Art. 40 - Os cargos de Assessor Jurídico e Consultor Jurídico, Assessor Contábil, Assessor Parlamentar e pessoal da TV Câmara são de recrutamento amplo, de livre escolha, nomeação e exoneração. Os assessores parlamentares são indicados por cada vereador. Os Assessores jurídico e contábil e pessoal da TV Câmara são por indicação do Presidente da Câmara, de pessoas de sua confiança, aprovados pela maioria dos vereadores.

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

Art. 41 - A tabela de vencimentos dos cargos comissionados é o constante do Anexo III desta lei.

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

DAS TABELAS DE VENCIMENTO

Art. 42 - 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 integrantes 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 sem índices e datas estabelecidas em leis específicas.

Art. 43 - 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% (dez por cento), que incidirá sobre o vencimento básico.

DA COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL. (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 151, de 07 de julho de 2008).

§ 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 Municipal, 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 Constituição Federal." **(Parágrafos 1º a 4º, incluídos pela Lei Complementar nº 151, de 07 de julho de 2008).**

Art. 44 - 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. 45 - 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 o artigo anterior, que consultará os chefes imediatos do servidor, anotações em sua ficha funcional, e outros elementos de convicção, observando-se no mínimo, os seguintes fatores:

- I. Conhecimento do trabalho;
- II. Iniciativa;
- III. Pontualidade;
- IV. Responsabilidade;
- V. Produtividade;
- VI. Espírito de Equipe;
- VII. Disciplina;
- VIII. Disponibilidade.

Art. 46 - O servidor em estágio probatório terá seu desempenho avaliado no Terms dos artigos 16 e 17 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. 47 - Os critérios e procedimentos para avaliar o desempenho do servidor para fins de estágio à avaliação e/ou promoção estão estabelecidos nesta lei.

Art. 48 - O servidor avaliado será informado a respeito do resultado de sua avaliação, conforme anexo XII, devendo a Comissão apresentar o resultado no prazo improrrogável de 15 dias, devidamente justificado.

DA PROMOÇÃO

Art. 49 - A promoção correspondente a passagem do servidor de um nível de referencia para outro imediatamente superior, dentro da classe correspondente, no intervalo de 03 (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. Na ter faltado, injustificadamente, no período avaliação.

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

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 50 - O valor monetário atribuído a cada cargo, nível e grau de vencimento corresponde:

I. jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

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

DA SUBSTITUIÇÃO E DAS HORAS EXTRAS

Art. 51 - A substituição dependerá de ato da Administração.

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

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

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

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

Art. 52 - Os servidores do quadro efetivo, quando designados e em caráter transitório, receberão por serviços extraordinários nos termos do inc. XVI do art. 7º. da Constituição Federal, sempre justificados na necessidade e na especificação do serviço em formulário próprio, pelo Secretário da Câmara.

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

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53 - O Estatuto dos Servidores da Câmara é o instituído pela Lei Complementar 95/2006 "Estatuto dos Servidores Públicos Municipais".

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

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

Art. 54 - Os vencimentos dos servidores dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Lavras e ocupantes dos cargos em comissão, serão reenquadrados no valor percebido do cargo em comissão, no nível/grau imediatamente superior aos constantes na da letra "B" e "C" da tabela

do Anexo II, que se fará através de decreto do Presidente.

Art. 55 - Os servidores efetivos não ocupantes do cargo em comissão, terá um acréscimo de 10% (dez por cento) do valor percebido e serão reenquadrados com esse acréscimo no nível/grau imediatamente superior aos constantes na da letra "C" da tabela do Anexo II, que se fará através de decreto do Presidente.

Parágrafo único - Os servidores efetivos pertencentes do Poder Legislativo terão um acréscimo de 30% (trinta por cento) no seu salário base, não se incorporando ao salário, quando nomeado para pertencer à Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Lavras." (Paragrafo incluído pela Lei Complementar 160 de 11/12/2008)

Art. 56 - Nos casos omissos, depois de consultada a Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lavras e o Regimento Interno, o Presidente da Câmara encaminhará Projeto de lei e/ou de resolução, conforme o caso, ao Plenário, para as devidas regulamentações.

Art. 57 - A contratação em caráter temporário, se houver, será nos termos da Lei Municipal que tratar especificamente do assunto, conforme o inc. IX do art. 37 da Constituição Federal especialmente:

I. Em caso de substituição do servidor, igual ou superior a 30 (trinta) dias, cessando com retorno do titular do cargo;

II. Necessidade temporária pelo prazo máximo de 06 (seis) meses.

Parágrafo único - Os salários dos contratados que trata este artigo será o correspondente ao inicial ao de carreira.

Art. 58 - 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. 59 - *A Câmara Municipal de Lavras poderá admitir estagiários, até o limite de 6 (seis), no interesse do serviço, sem vínculo empregatício, com os vencimentos equivalentes a VSEI-A. (Nova Redação dada pela Lei Complementar nº 105, de 30 de agosto de 2007)*

Art. 60 - A Câmara Municipal poderá contratar servidores temporários, com prazo determinado nos termos da Lei Municipal.

Art. 61 - Fazem parte integrante desta Lei, os anexos I, II e III.

Art. 62 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2007.

Art. 63 - Revoga-se as disposições em contrário especialmente as Leis nº 2.945, de 22 de dezembro de 2003, a Lei nº 2.971, de 7 de maio de 2004, a Lei nº 2.992, de 17 de junho de 2004, a Lei nº 3.072, de 1º de dezembro de 2004, a Lei nº 3.083, de 16 de dezembro de 2004, a Lei nº 3.163, de 12 de dezembro de 2005 e a Lei 3.189, de 16 de março de

2006.

Prefeitura Municipal de Lavras, em 24 de abril de 2.007.

JUSSARA MENICUCCI DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I

Descrição dos cargos efetivos

Denominação dos cargos	Símbolo	Nº de cargos	Vagas criadas	Jornada de trabalho	Vencimento	Nível	Grupo
Auxiliar Técnico de Secretaria	ATS	-	VSE 02 00 40	horas	I	C	
Assistente Administrativo	AA-VSE	01 00 40	horas	I	C		
Recepcionista/Telefonista	RT-VSE	02 00 40	horas	I	B		
Motorista da Câmara	MC-VSE	-	01 40	horas	I	B	
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG-VSE	-	02 40	horas	I	A	
Auxiliar Administrativo	AAD-VSE	-	02 40	horas	I	A	
Vigia	VG-VSE	-	02 40	horas	I	A	

ANEXO II

Nível/Grau	A	B	C
VSE I	400,00	730,00	1.270,50
VSE II	420,00	806,50	1.334,03
VSE III	441,00	846,82	1.400,73
VSE IV	463,05	889,16	1.470,76
VSE V	486,20	933,61	1.544,29
VSE VI	510,51	980,29	1.621,50
VSE VII	536,04	1.029,30	1.702,57
VSE VIII	562,84	1.080,76	1.787,69
VSE IX	590,98	1.134,79	1.877,07
VSE X	620,53	1.201,53	1.970,92
VSE XI	651,79	1.261,60	2.069,46
VSE XII	684,38	1.324,68	2.172,93
VSE XIII	718,59	1.390,91	2.281,57

ANEXO III

QUADRO COMISSONADO
CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE ADMISSÃO E EXONERAÇÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Assessor Jurídico	02*	C-1	2.880,04

Assessor Contábil 01 C-1 2.880,04
Consultor Jurídico 01 C-2 1.810,99*
Diretor de TV 01 C-2 1.810,99
Repórter 01 C-3 933,61
Cinegrafista TV 02 C-3 933,61
Editor de Imagem TV 02* C-3 933,61
Coordenador Técnico de TV 01 C-3 933,61
Coordenador de Atas e Arquivamento 01 C-3 933,61
Assessor Parlamentar 20 C-4 739,88
Motorista 01 C-4 739,88
Assessor Parlamentar 01 - (Criado pela Lei Complementar 160, de 11/12/2008)
* Alteração dada pela Lei Complementar nº 120, de 19 de novembro de 2007

ANEXO IV

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

1. DO QUADRO PERMANENTE:

1.1 - AUXILIAR TÉCNICO DE SECRETARIA

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

II. 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.

III. Atribuições Típicas:

- a) prestar pronta assistência e apoio à Mesa Diretora e aos Vereadores;
- b) encaminhamento das redações finais das leis e resoluções, bem como cuidar dos prazos regimentais e fatais de todos os projetos em andamento;
- c) redigir e/ou participar da redação da correspondência, pareceres,

- relatórios e outros tipos de documentos;
- d) elaborar os contratos, cumprir a legislação em Vigor e arquivá-los de acordo com as instruções do TCEMG, para a fiscalização "in loco";
 - e) responsabilizar-se pela digitação e arquivo das leis, resoluções, atos da mesa, contratos, processo licitatório, etc., no sistema informatizado do Legislativo, além do arquivo tradicional;
 - f) encaminhar à Contabilidade, em tempo hábil, todas as leis, resoluções, contratos, que envolvam o aspecto contábil e financeiro;
 - g) dar publicidade aos atos, de acordo com a legislação em vigor;
 - h) zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
 - i) elaborar e conferir a pauta das reuniões ordinárias;
 - j) responsabilizar-se pela constante atualização do banco de dados das autoridades federais, estaduais e municipais;
 - k) conferir e responsabilizar-se com carimbo e visto, por todos os documentos que saírem da Secretaria para outros setores;
 - l) outras tarefas afins para as quais for designado.

1.2 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- I. Qualificação - Segundo grau completo; redação própria; experiência comprovada de informática, digitação, xerox e fax.
- II. Descrição Sintética - Compreende as funções de datilografia/digitação e apoio às ações do Poder Legislativo, sob a supervisão do titular do setor para o qual for designado e comando da Mesa Diretora.
- III. Atribuições Típicas:

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

1.3 - RECEPCIONISTA/TELEFONISTA LEGISLATIVA

- I. Qualificação - Primeiro grau completo; comprovada experiência de PABX e informática.
- II. Descrição Sintética - Compreende as funções de atendimento telefônico e ao público em geral, sob a supervisão e comando da Mesa Diretora da Câmara.
- III. 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.

1.4 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

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

III. Atribuições Típicas:

- a) serviços de correio, banco, repartições públicas, etc,
- b) digitação de ofícios, requerimentos, etc.;
- c) efetuar orçamentos e compras solicitadas pelo setor de compras;
- d) encaminhar documentos aos diversos setores da Câmara.
- e) executar outras tarefas afins, para as quais for designado.

1.5 - MOTORISTA DA CÂMARA

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

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

III. Atribuições Típicas:

- a) dirigir os veículos da Câmara, obedecendo as ordens de serviço do Presidente da Câmara;
- b) zelar pela guarda, limpeza e conservação dos veículos;
- c) executar outras tarefas afins para as quais for designado.

1.6 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

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

III. Atribuições Típicas:

- a) fazer café e servi-lo aos diversos setores;
- b) limpeza diária no prédio da Câmara;
- c) limpar e cuidar da área externa;
- d) colher diariamente o lixo de todos os setores;
- e) executar outras tarefas afins para as quais for designado.

1.7 - VIGIA

I. Qualificação - Alfabetizado; comprovação de bons antecedentes.

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

III. Atribuições Típicas:

- a) exercer vigilância em todo o prédio do Poder Legislativo;
- b) comunicar as autoridades qualquer ocorrência estranha nas imediações;
- c) exercer outras tarefas afins para as quais for designado.

2 - DO QUADRO COMISSIONADO:

2.1- ASSESSOR CONTÁBIL

I. Qualificação: Técnico em contabilidade com registro no CRC;

experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos de serviços prestados em contabilidade.

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

III. Atribuições Típicas:

- a) Elaborar o detalhamento anual das despesas do Poder Legislativo de acordo com a legislação em vigor;
- b) Elaborar a execução do orçamento, suplementações, anulações, de acordo com as normas vigentes;
- c) Assessorar, sempre que solicitado, a Mesa Diretora, com referência a projetos de leis de aspectos contábil e orçamentário e sobre prestação de contas;
- d) Conferir e assinar todos os empenhos e demais documentos contábeis;
- e) Elaborar o balancete mensal, os relatórios de gestão fiscal, prestação de contas e encaminhá-los ao Poder Executivo para a consolidação geral;
- f) Coordenar as atividades do setor de recursos humanos do Legislativo; folhas de pagamento, RAIS, DIRF, declarações de rendimentos, GEFIP, admissões, demissões, além de acompanhar o cumprimento dos percentuais impostos pela Lei n.º 101;
- g) Elaborar a Prestação de Contas e o encaminhamento ao Tribunal de Contas, além de responder as correspondências recebidas do TCEMG, referentes ao setor contábil;
- h) Dar apoio ao tesoureiro no acompanhamento da receita arrecadada pelo município, no movimento bancário, nos pagamentos e no cumprimento dos percentuais impostos pelas normas legais;
- i) Supervisionar o arquivo contábil/financeiro preparando-o para a fiscalização "in loco" do TCEMG;
- j) Dar publicidade aos atos e fatos, de acordo com a legislação em vigor;
- k) Zelar pelos equipamentos colocados a sua disposição;
- l) Realizar outros serviços correlatos para os quais for solicitado.

2.2 - ASSESSOR JURÍDICO

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

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

III. Atribuições Típicas:

- a) Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência;
- b) Representar no Tribunal de Justiça, sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal, conjuntamente com a Mesa Diretora;
- c) Substabelecer suas funções de advogado, para exercer suas funções junto aos Tribunais de Justiça, apresentando sustentação oral dos interesses do Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
- d) Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;
- e) Despachar os assuntos de sua área de competência com o Presidente da Câmara;
- f) Analisar e estudar o aspecto jurídico das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões, com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;

- g) Assessorar os vereadores na elaboração de projetos em geral, requerimentos, indicações e demais proposições;
- h) 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;
- i) Desenvolver estudos e montar arquivo de jurisprudências de interesse da Câmara, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;
- j) Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do País, informando as unidades administrativas e aos vereadores interessados, a existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara;
- k) Realizar quaisquer outros estudos e pesquisas por determinação da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos arquivados;
- l) Responder consultas de vereadores sobre interpretações de textos legais;
- m) Assessorar na elaboração de contratos e convênios e dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas;
- n) Preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança, impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- o) 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;
- p) Conduzir o processo de atualização da legislação estadual e federal sobre idêntico assunto;
- q) Acompanhar e dar parecer, desde que solicitado, em todos os processos licitatório, incluindo editais e contratos;
- r) Executar outras tarefas inerentes à área jurídica, solicitando, quando for necessária, a colaboração de servidores dos órgãos interessados;
- s) Requisitar documentos a qualquer outro setor do Poder Legislativo, devendo o atendimento ser prioritário, se for para instruir processo cujo prazo estiver em curso;
- t) Requisitar à Presidência estudos e pareceres de especialistas de notório saber jurídico para instrução das matérias em tramitação pela Câmara Municipal de Lavras;
- u) Emitir parecer sobre matéria requerida por qualquer vereador, através do Presidente da Câmara;
- v) Assessorar as Comissões Especiais de Inquérito, sempre que forem instituídas mediante solicitação e posterior liberação da Presidência;
- w) Auxiliar, sempre que for solicitado, todos os servidores do Legislativo em questões jurídicas de maior grau de complexidade;
- x) Executar outras tarefas jurídicas, atendendo as necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação do Presidente.

2.3 - CONSULTOR JURÍDICO

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

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

III. Atribuições Típicas:

- a) Atuar em juízo ou fora dele, por determinação do Assessor Jurídico;
- 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 e de Alçada, representando sustentação oral dos interesses do municipal, conjuntamente com a Mesa Diretora;
- d) Assessorar a Mesa quanto a análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados, submetendo seus pareceres à aprovação do Assessor Jurídico.
- e) Despachar os assuntos em sua área de competência com o Presidente da Câmara;
- f) Analisar e estudar os aspectos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das comissões, com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;
- g) Assessorar os Vereadores na elaboração de projetos em geral, requerimentos, indicações e demais proposições;
- h) Prestar apoio jurídico aos demais órgãos da Câmara Municipal, na sua organização e certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade;
- i) Desenvolver estudos e montar arquivo das jurisprudências de interesse da Câmara, articulando inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;
- j) Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do País, informando às unidades administrativas e aos vereadores interessados a existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara;
- k) Realizar quaisquer outros estudos e pesquisas por determinação da Mesa Diretora ou do Assessor Jurídico, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos pesquisados;
- l) Responder consultas de Vereadores que lhe forem encaminhadas;
- m) Assessorar na elaboração de contratos e convênios e dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas;
- n) Preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança, impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- o) Conduzir o desenvolvimento de outros assuntos incluídos no seu campo de atuação e que lhe sejam determinados pelos demais órgãos que compõem a estrutura orgânica do Poder Legislativo;
- p) Conduzir o processo de atualização da legislação estadual e federal sobre idêntico assunto;
- q) Visar, em ação conjunta com a Assessoria Administrativa, desde que solicitada a sua manifestação todo o processo licitatório, incluindo editais e contratos;
- r) Executar outras tarefas inerentes à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração de servidores dos órgãos interessados;
- s) Requisitar documentos a qualquer outro setor da estrutura orgânica da Câmara, devendo o atendimento ser prioritário, em razão de instituir processo cujo prazo se acha em curso.
- t) Requisitar à Presidência estudos e pareceres de especialistas de notório saber jurídico para instrução das matérias em tramitação pela Câmara Municipal de Lavras;
- u) Emitir parecer sobre matéria requerida por qualquer Vereador, através do Presidente da Câmara;
- v) Assessorar as Comissões Especiais de Inquérito, sempre que lhe forem instituídas, mediante solicitação e posterior liberação da Presidência;
- w) Auxiliar, sempre que for solicitado, o corpo técnico contábil, financeiro, e técnico legislativo em questões jurídicas de maior grau de complexidade;
- x) Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

2.4 - DIRETOR DE TV

I. Qualificação: 2º grau completo e Registro Profissional de Jornalista, conhecimento comprovado de direção de TV demonstrado na casa, experiência mínima de um ano em TV Pública Legislativa, liderança de grupo de trabalho, além da desenvoltura para tratar com o público.

II. Descrição Sintética: Compreende a gestão e o gerenciamento da TV Câmara.

III. 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 elaboração 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) Exercer outras tarefas afins para as quais for designado.

2.5 - REPÓRTER DA TV CÂMARA

I. Qualificação: segundo grau completo e registro profissional de jornalista, experiência comprovada na atividade de TV Pública Legislativa por um mínimo de um ano, desenvoltura para tratar com o público.

II. Descrição Sintética: Compreende, efetivamente, a busca de fontes de notícias e a divulgação dos fatos do interesse da TV Câmara.

III. Atribuições Típicas:

- a) Produzir as atividades de pauta das notícias para os telejornais;
- b) Coordenar as atividades de pauta das notícias para os telejornais e programas específicos;
- c) Participar da gravação e edição das reportagens internas e externas;
- d) Criar pelo menos um programa de sua autoria para ser exibido em horário a ser determinado pela direção da TV;
- e) Zelar pelos equipamentos da TV.

2.6 - CINEGRAFISTA DA TV CÂMARA

I. Qualificação: nível médio completo, experiência comprovada na atividade em TV Pública Legislativa por um mínimo de um ano, desenvoltura para tratar com o público.

II. Descrição Sintética: Compreende a gravação e o acompanhamento dos repórteres, na busca de notícias.

III. Atribuições Típicas:

- a) Gravação de todos os programas da TV;
- b) Gravação das reportagens externas;
- c) Gravação das reportagens internas;

- d) Trabalho de Operador de VT da programação noturna da TV Câmara;
- e) Zelar pelos equipamentos.

2.7 - EDITOR DE IMAGENS DA TV CÂMARA

I. Qualificação: Ensino Fundamental, experiência comprovada na atividade em TV Pública Legislativa por um mínimo de um ano, desenvoltura para tratar com o público.

II. Descrição Sintética: Compreende as atividades que são desenvolvidas com a criação do telejornalismo.

III. Atribuições Típicas:

- a) Edição de todos os programas da emissora;
- b) Coordenação das operações técnicas;
- c) Coordenação das transmissões ao vivo;
- d) Coordenação técnica das gravações dos programas;
- e) Zelar pelos equipamentos.

2.8. COORDENADOR TÉCNICO DE TV

I. Qualificação: Técnico em Eletrônica, Nível Ensino Médio;

II. Descrição Sintética: Compreende a prestação de assistência técnica em telecomunicações;

III. Atribuições Típicas:

- a) conduzir a execução técnica dos trabalhos e de sua especialidade (telecomunicações);
- b) prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;
- c) orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações de telecomunicações;
- d) dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;
- e) responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.
- f) executar e conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção no sistema de transmissão da Câmara Municipal de Lavras.;
- g) prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação.

2.9 - REDATOR DE ATAS

I. Qualificação: segundo grau completo, registro como jornalista, redação própria, conhecimentos de português, digitação e informática.

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

III. Atribuições Típicas:

- a) Coordenar o registro de fotografias, filmagens e gravações de todas as solenidades da Câmara;
- b) Acompanhar todas as reuniões de Plenário e das Comissões da Câmara;
- c) Coordenar o trabalho da manutenção da página da Câmara na Internet;
- d) Coordenar os trabalhos das elaborações das atas de todas as reuniões do Poder Legislativo, inclusive das comissões;
- e) Responsabilizar-se pelo arquivamento de atas;
- f) Responsabilizar-se pelo arquivo de matérias publicadas na "home page" e na imprensa em geral;

g) Participar da organização das reuniões solenes e das festas em geral;

2.10 - ASSESSOR PARLAMENTAR

I. Qualificação: primeiro grau completo; boa redação;; conhecimentos de português e digitação; bons antecedentes.

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

III. Atribuições Típicas:

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

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

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

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

e) Recepcionar e encaminhar pessoas aos setores competentes;

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

g) Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;

h) Exercer outras tarefas para as quais for designado.

2.11 - MOTORISTA DA TV CÂMARA

I. Qualificação: habilitação na categoria B para veículos automotores e habilitação para condução de motocicletas, com experiência superior a dois anos.

II. Descrição Sintética: Compreende as atividades que são desenvolvidas por motorista devidamente habilitado, para direção de veículos automotores e motocicleta da TV Câmara, para atendimento das suas demandas, inclusive, demandas do Legislativo Municipal.

III. Atribuições Típicas:

a) Conduzir veículo da TV Câmara, com a devida autorização do superior hierárquico, exclusivamente, para atividades desenvolvidas no Poder Legislativo Municipal e TV Câmara;

b) Responsabilizar pelo veículo que conduz, sendo da responsabilidade do condutor quaisquer atos que porventura der causa, sem o devido suporte legal;

c) Atender incontinentemente, as determinações do diretor da TV Câmara, bem como, do Presidente da Casa Legislativa Municipal;

d) Zelar, conservar e ter em seu poder em condições perfeitas de uso o veículo sob a sua responsabilidade, incluindo-se, aqui, a documentação necessária e manutenção;

e) Outras atividades afins.
