LEI COMPLEMENTAR Nº292, DE 14 DE JUNHO DE 2.012.

(Projeto de Lei Complementar do Legislativo nº003A/2012, de autoria da Mesa Diretora)

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 101/2007, ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES 195 E 213 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS.

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

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

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

§ 1º - Os cargos comissionados são compostos:
I - Assessor Jurídico;
II - Assessor Contábil;
III- Assessor Geral de Planejamento Tecnológico
IV - Assessor Parlamentar;
V - Diretor de Secretaria.
VI - Assessor Geral de Comunicação

§ 2º- Os ocupantes dos cargos de assessor contábil, assessor jurídico, assessor de comunicação, assessor geral de planejamento tecnológico , deverão possuir curso superior, conforme Anexo VII.

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

Parágrafo Único – O cargo de Diretor de Secretaria e o cargo de Assessor geral de Comunicação serão ocupados por servidores efetivos.

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

§ 5º - Os Servidores Efetivos e Comissionados nomeados para a Comissão de Controle Interno, Comissão de Licitação, Diretor de Secretaria e Assessor Geral de Comunicação perceberão adicionais de gratificações no percentual de 30% sobre seus vencimentos básicos e não incorporará aos salários.

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

Lavras, 15 de junho de 2012

Art. 6º - As atribuições do quadro suplementar constante no anexo VII permaneceram inalteradas.

Art. 7º- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação surtindo efeito nos termos do art. 5º da lei complementar 213.

Prefeitura Municipal de Lavras, em 14 de junho de 2.012.

JUSSARA MENICUCCI DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS

LEI COMPLEMENTAR Nº292, DE 14 DE JUNHO DE 2.012.

ANEXO IV
QUADRO COMISSIONADO

Cargo	Nº. de vagas	Símbolo	Vencimento
Assessor Jurídico	1	C1	R$ 4.345,00
Assessor Contábil	1	C2	R$ 3.657,00
Assessor Geral de Planejamento Tecnológico	1	C3	R$ 3.065,00
Assessor Parlamentar	17	C4	R$ 1.117,00
Diretor de Secretaria	1	-	Ocupante de cargo efetivo (+30%)
Assessor Geral de Comunicação	1	-	Ocupante de cargo efetivo (+30%)



LEI COMPLEMENTAR Nº292, DE 14 DE JUNHO DE 2.012

Anexo VII

Cargo Efetivo

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 sérico conforme determinação superior, realizando-se a marcação do "relógio de vigilante". Frequentar cursos de segurança, determinados pela Administração da Câmara. Tratar com urbanidade os visitantes que se dirigem à Câmara e seus superiores hierárquicos da Edilidade. Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado. Fiscalizar a entrada e saída de materiais e equipamentos, comunicando qualquer irregularidade ao seu superior hierárquico. Portar sempre lista com endereços e telefones de urgências. Não se afastar de serviço durante o turno. Guardar sigilo sobre assuntos e instalações da Câmara Municipal. Portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior hierárquico.

Auxiliar Técnico Administrativo
Qualificação: Nível médio completo.
Auxiliar nos serviços de natureza administrativa especifica de cada divisão ou setor da Câmara. Redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios, ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial. Digitar e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhamento por seus superiores hierárquicos. Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara. Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários documentos fiscais e contábeis. Atender a funcionários, vereadores e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone. Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes nos atos solenes, e atividades oficiais da Câmara, no tocante a serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos. Propor ao

superior hierárquico adoção de medidas capaz de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço. Atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, portar o crachá de identificação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função determinadas pelo superior hierárquico.

Arquivista / Almoxarife / Controle de Patrimônio
Qualificação: Nível médio.
Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo, controle de estoques e patrimônio da Câmara; controle de entrada e saída, controle de estoque e movimentação de materiais. Controle físico e escritural de todos os itens considerados como ativo permanente dentro da Câmara; planejamento e controle de valorização e / ou depreciação do ativo permanente da Câmara; processo de segurança e responsabilidade dos bens e direitos à disposição dos servidores e agentes políticos da Câmara; armazenar todas as informações necessárias para todas as gestões relacionadas com o ativo permanente.

Redator de Atas / Documentação / Leis
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

ASSESSORIA JURÍDICA PREFEITURA MUNICIPAL

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 TV
Qualificação: Curso Superior de Jornalismo ou Comunicação.
Discrição sintética: Compreende a gestão e o gerenciamento da TV Câmara.
Atribuições típicas:

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

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

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO PREFEITURA DE LAVRAS

Quadro Comissionado

Assessor Contábil
Qualificação: Curso superior em Ciências Contábeis ou Técnicos 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 Geral de Planejamento Tecnológico
Qualificação: Curso Superior
Descrição Sintética, compreende nas atribuições que estão relacionadas à Assessorar diretamente a presidência nos assuntos administrativos tecnológicos que envolvam telecomunicações da TV Digital e Analógica, informática e telefonia da Câmara Municipal.
a) Planejar o desenvolvimento das atividades relativas a administração de equipamentos e materiais permanente , bem como as compras e manutenção relativo ao parque tecnológico da Câmara Municipal de Lavras e TV Câmara de Lavras
b) Definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades de área.
c) Dar consultoria sobre contratações referentes à área de atuação.

d) Coordenar as atividades técnicas de Comunicações, telefonia e informática da Câmara Municipal, bem como avaliação do sitio tecnológico da entidade.

Assessor Parlamentar
Qualificação: primeiro grau completo; boa redação; conhecimentos de português e digitação.
Descrição sintética: compreende as funções de assessor parlamentar de cada vereador, sob a coordenação e supervisão do vereador que indicou o servidor.
Atribuições típicas:
a) dar assistência ao Vereador em atividades parlamentares externas, inclusive em projetos sociais;
b) responsabilizar-se e coordenar as atividades do gabinete do vereador;
c) realizar pesquisas e levantamentos necessários às atividades do vereador;
d) assistir às reuniões em Plenário e acompanhar o processo legislativo;
e) recepcionar e encaminhar pessoas aos setores competentes;
f) participar da elaboração de projeto, redigir correspondências nos padrões da redação oficial; g)zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
g) executar outras tarefas para as quais for designado.

Diretor de Secretaria
Qualificação: Curso Superior.
Descrição sintética: 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.

Assessor Geral 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) Assessorar a presidência na criação do Plano Geral de Comunicação e no controle do seu cumprimento pela equipe de servidores do setor
c) Coordenar as atividades de eventos.

ASSESSORIA JURÍDICA VISTO

d) 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;
e) Coordenar o bom relacionamento entre a Câmara Municipal, os órgãos de imprensa e os formadores de opinião;
f) Coordenar as ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;
g) Planejar as atividades de comunicação do legislativo;
h) Supervisionar as atividades dos veículos de comunicação impressos e eletrônicos existentes e a serem criados na Câmara Municipal;
i) Dar consultoria ao presidente da Câmara na participação e na realização de eventos e atividades institucionais do Poder Legislativo;
j) 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;
k) Capacitar o assessorado a entender e lidar com a imprensa;
l) Fazer a interface entre o presidente e o público interno e externo na gestão da comunicação institucional;
m) Coordenar, fiscalizar as publicações de matérias da Câmara nos órgãos de imprensa e arquiva-los.
n) Fazer a interface no relacionamento entre o presidente e os funcionários da Câmara.