LEI COMPLEMENTAR Nº. 472, DE 21 DE MARÇO DE 2024

(Projeto de Lei Complementar do Legislativo n° 002/2023, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lavras com emenda do Vereador Ubirajara Cassiano Rocha)

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 387, DE 25 DE ABRIL DE 2019 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS.

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

Art. 1º Acrescenta o inciso V ao artigo 17, da Lei Complementar nº 387, de 25 abril de 2019, com a seguinte redação:

"Art. 17 (...)
(...)
V - Grupo Ocupacional dos Cargos de Servidores Auxiliares Efetivos Ativos (CAUX - E-A)." (NR)

Art. 2º Os anexos II, III, V, VI e VII da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril de 2019, passam a vigorar de acordo com a redação dos anexos desta Lei.

Art. 3º Fica acrescido o anexo IX à Lei Complementar nº 387, de 25 abril de 2019.

Art. 4º Fica acrescido o artigo 55 à Lei Complementar nº 387, de 25 abril de 2019, com a seguinte redação:

"Art. 55 Fica excluído do quadro de pessoal efetivo do Poder Legislativo 1 (uma) vaga de recepcionista, em função da vacância do mesmo pela concessão de aposentadoria da ex-servidora Edmea Clemente, sendo, pois, atividade meio, apta à terceirização." (NR)

Art. 5º Altera o § 1º do artigo 41 da Lei Complementar nº 387, de 25 de abril de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 41 (...)

§ 1º - O requerimento de promoção só poderá ser apresentado após o final do estágio probatório, beneficiando-se o servidor do direito à promoção a partir da data de protocolo de seu pedido.
(...)" (NR)

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

Prefeitura Municipal de Lavras, em 21 de março de 2024.

JUSSARA MENICUCCI DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

ANEXO II
Lei Complementar nº 387/2019

Competências e Estrutura Interna dos Órgãos de Administração da Câmara Municipal de Lavras

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
01. CONTROLADORIA	CONTR
DESCRIÇÃO GERAL Seção responsável pelo controle interno, pela auditoria interna e pela ouvidoria da Câmara Municipal de Lavras.	
ESTRUTURA SUBORDINADA NÃO HÁ	
ATRIBUIÇÕES Controlar as ações administrativas do Poder Legislativo, visando proteger e assegurar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis e outros, desenvolvendo a eficácia operacional e estimulando o aprimoramento dos processos e políticas administrativas, atuando preferencialmente de maneira preventiva.	
EQUIPE 01 CONTROLADOR 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTADOR)	

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
02. SEÇÃO DE APOIO AO PARLAMENTAR	SEAP

DESCRIÇÃO GERAL

Concentra as atividades de apoio político e técnico-administrativo aos parlamentares.

ESTRUTURA SUBORDINADA

02.01 Gabinetes dos vereadores

ATRIBUIÇÕES

1. Recepcionar e encaminhar os cidadãos para os Gabinetes;
2. Receber e distribuir correspondências para os Gabinetes;
3. Encaminhar as correspondências dos Gabinetes;
4. Dar apoio administrativo aos Gabinetes dos Vereadores, tais como realizar a solicitação de materiais e serviços, entre outros;
5. Executar outras atividades que garantam o atendimento ao cidadão durante o horário de expediente.

EQUIPE

02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
02.01 GABINETES DOS VEREADORES	GAVER

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pela assessoria direta e pessoal ao Vereador em questões políticas, legislativas e administrativas.

ATRIBUIÇÕES

1. Responsabilizar-se pela agenda, pelo atendimento aos munícipes e pelo expediente do Gabinete.

EQUIPE

17 ASSESSORES PARLAMENTARES

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
03. GABINETE DA PRESIDÊNCIA	GAPRE

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pelo assessoramento direto e pessoal do Presidente da Câmara.

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

Prestar apoio no controle de agenda, despachos, redação, cerimonial e relações públicas. Assessorar tecnicamente o presidente no cumprimento de suas atribuições administrativas, diretivas e legislativas (Seção II do Regimento Interno, regulamentado pela Resolução nº 68/2011).

EQUIPE

01 CHEFE DE GABINETE
01 ASSESSOR JURÍDICO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
04. DIRETORIA GERAL	DIGERU

DESCRIÇÃO GERAL

Coordenar as atividades administrativas internas e de apoio à atividade legislativa da Câmara Municipal.

ESTRUTURA SUBORDINADA

04.01 COORDENADORIA DE GESTÃO E FINANÇAS
04.02 COORDENADORIA LEGISLATIVA
04.02.01 SUPERVISÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

EQUIPE

01 DIRETOR GERAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
04.01 COORDENADORIA DE GESTÃO E FINANÇAS	COGEF

DESCRIÇÃO GERAL

Execução das atividades administrativas:

i. Contabilidade e Finanças
ii. Gestão de pessoas
iii. Compras, contratações, gestão de contratos e licitações
iv. Logística e manutenção
v. Arquivo e Memória

ATRIBUIÇÕES

Executar:

1. Serviço de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal;
2. Serviço de Protocolo e Arquivo de documentos contábeis, financeiros e fichas de servidores;
3. Serviço de Tesouraria;
4. Serviço de Processamento da Receita e da Despesa da Câmara;
5. Serviço de Prestação de Contas;
6. Serviços de Recursos Humanos;
7. Serviço de Compras, administração de materiais e Almoxarifado;
8. Serviço de Patrimônio, de logística e de manutenção;
9. Serviços de limpeza e gerais;
10. Serviço de Acompanhamento Forense;
11. Serviço de recepção;
12. Outras atividades afins.

EQUIPE

03 ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS
02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
01 AUXILIAR TÉCNICO
01 RECEPCIONISTA (cargo efetivo já existente)
02 ADVOGADOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
04.02 COORDENADORIA LEGISLATIVA	COLEG

DESCRIÇÃO GERAL

Execução da atividade legislativa da Câmara Municipal, incluindo o planejamento e a coordenação dos trabalhos relativos ao processo legislativo e à execução das atividades de cerimonial público. Deve também prestar apoio à Mesa Diretora, às Comissões e aos Parlamentares na elaboração e tramitação de proposições.

ATRIBUIÇÕES

Executar:

1. Serviços auxiliares para as Comissões;
2. Serviços de Atas e Leis;
3. Serviço de Elaboração e Acompanhamento de Processo Legislativo;
4. Pareceres aos projetos após o protocolo, com relação às normas legais;
5. Pareceres, quando solicitados nos projetos para as comissões permanentes ou especiais;
6. Serviço de cerimonial público;
7. Outras atividades afins.

EQUIPE

02 ASSISTENTES LEGISLATIVOS
02 AUXILIARES LEGISLATIVOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
04.02.01 ESCOLA DO LEGISLATIVO	ESLEG

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pela promoção de estudo, pesquisa e extensão, bem como pelo desenvolvimento de processos formais de educação continuada para o aperfeiçoamento profissional de parlamentares e servidores do Poder Legislativo. Responsável pelo intercâmbio de informações com a população e entre os agentes políticos, abrindo espaços públicos de debate e aprimoramento dos institutos da transparência e da democracia.

EQUIPE

01 ASSISTENTE LEGISLATIVO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA
05. SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO	SECOM

DESCRIÇÃO GERAL

Responsável pelo planejamento e execução da comunicação organizacional da Câmara Municipal e gerenciamento da TV Câmara.

ESTRUTURA SUBORDINADA

NÃO HÁ

ATRIBUIÇÕES

Planejar e executar atividades de comunicação organizacional da Câmara, prestar apoio em cerimoniais e relações públicas, gerenciar toda programação da TV Câmara e as ações técnicas para seu bom funcionamento.

Executar:

1. Serviços de publicações impressas;
2. Serviço de TV, rádio e jornal;
3. Serviço de *Homepage*;

EQUIPE

01 EDITOR DE IMAGENS
02 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
01 ASSESSOR DE TECNOLOGIA (Cargo Comissionado)

ANEXO III – QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

Lei Complementar nº 387/2019

AR	Cargo	Posição Inicial	Vencimento Básico Inicial	Carga Horária	Vagas	Requisitos mínimos para provimento
CAUX	Auxiliar Administrativo	CAUX I-A	R$ 1.958,49	40h	5	Ensino Médio completo.
CAUX	Recepcionista	CAUX I-A	R$ 1.958,49	40h	1	Ensino Médio Completo
CAUX	Editor de Imagem	CAUX I-A	R$ 1.958,49	40h	1	Ensino Médio Completo
CAUX	Auxiliar Legislativo	CAUX I-D	R$ 2.278,78	40h	2	Ensino Médio completo e conhecimentos específicos.
CAUX	Auxiliar Técnico	CAUX I-D	R$ 2.278,78	40h	1	Ensino Médio completo e conhecimentos específicos.
CAST	Assistente Administrativo	CAST I-A	R$ 3.083,53	40h	3	Ensino Superior. 01 vaga Ciência da Informação e cursos afins; 01 vaga Ciências Contábeis, com habilitação no CRC; 01 vagas Administração e cursos afins;
CAST	Assistente Legislativo	CAST I-C	R$ 3.399,59	40h	3	Ensino Superior completo e conhecimentos específicos.
CADV	Advogado	CADV I-A	R$ 2.816,59	20h	2	Ensino Superior em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.
CCON	Controlador	CCON I-A	R$ 5.099,39	40h	1	Ensino Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com especialização em Controles Internos, *Compliance* ou afins.
CAST	Assistente de Comunicação	CAST I-C	R$ 3.399,59	40h	2	Ensino Superior em Comunicação Social e cusos afins.

ANEXO V – QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Lei Complementar nº 387/2019

Nomenclatura antiga (LC 101/2007, LC 195/2010 e 213/2011)	**Nova nomenclatura**
Assistente Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar Técnico Administrativo	
Auxiliar Técnico de Secretaria	Auxiliar Legislativo
Redator de Atas e Documentos / Leis	
Diretor de TV	Assistente de Comunicação

ANEXO VI – QUADRO DE CARGOS EXTINTOS
Lei Complementar nº 387/2019

Cargos em Provimento em Comissão e Cargos Gratificados
• Assessor Contábil • Assessor Geral de Planejamento Tecnológico • Diretor Administrativo • Diretor de Recursos Humanos e Contabilidade
Cargos Efetivos
• Arquivista/ Almoxarife • Auxiliar de serviços gerais • Cinegrafista • Copeiro • Motorista • Segurança • Técnico Operacional de TV • Vigia • Diretor de TV

ANEXO VII – DESCRIÇÃO DE CARGOS
Lei Complementar nº 387/2019

<table>
<tr><th colspan="2">DESCRIÇÃO DE CARGO</th></tr>
<tr><td>CARGO: Auxiliar Administrativo</td><td rowspan="8">• Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específico de cada divisão ou setor da câmara;
• Atender ao público, interno e externo, prestando Informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
• Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
• Digitar textos, documentos, tabelas e outros;
• Operar softwares e sistemas de informática, inserindo os dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara;
• Executar serviços externos;
• Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
• Controlar e cuidar da agenda da Mesa Diretora e dos Parlamentares (no caso dos alocados na Seção de Apoio ao Parlamentar)
• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</td></tr>
<tr><td>SIMBOLO: AUX-AD</td></tr>
<tr><td>TIPO DE CARGO: Efetivo</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO DA FUNÇÃO:
Destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.</td></tr>
<tr><td>FORMAÇÃO:
Ensino Médio Completo</td></tr>
<tr><td>VAGAS: 05
• 01 vaga - Controladoria;
• 02 vagas - Seção de Assistência ao Parlamentar;
• 02 vagas - Coord. Gestão e Finanças</td></tr>
<tr><td>RECRUTAMENTO:
No mercado de trabalho, mediante concurso público.</td></tr>
<tr><td>VENCIMENTO INICIAL: CAUX I-A</td></tr>
<tr><th colspan="2">DESCRIÇÃO DE CARGO</th></tr>
<tr><td>CARGO: Recepcionista</td><td rowspan="3">• Recepcionar cidadãos que compareçam a Câmara Municipal, fazendo o devido encaminhamento;
• Protocolar documentos internos e externos;
• Atender telefonemas;
• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</td></tr>
<tr><td>SIMBOLO: Rec</td></tr>
<tr><td>TIPO DE CARGO: Efetivo</td></tr>
</table>

OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destinam a executar, sob supervisão direta, a tarefa de recepção de pessoas na portaria da Câmara e protocolo de documentos.	• Auxiliar no cerimonial
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo	
VAGAS: 01 • 01 vaga – Recepcionista;	
RECRUTAMENTO: Aproveitamento de efetivos da Câmara e nas suas ausências, no mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CAUX – IA	
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Assistente Administrativo	• Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; • Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da câmara; • Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; • Orientar as tarefas de apoio administrativo e os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas
SIMBOLO: AST-AD	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas, que requeiram certo grau de autonomia e que envolvam supervisão.	

FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo 01 vaga - Ciência da Informação ou áreas afins; 01 vaga - Ciências Contábeis, com habilitação no CRC; 01 vaga - Administração ou áreas afins.	da classe; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. • Propiciar o bom funcionamento dos processos tecnológicos da administração e da TV Câmara.
VAGAS: 05 **Coord. Gestão e Finanças: 03** 01 vaga - Compras, contratações, gestão de contratos, licitações, Contabilidade e Finanças 01 vaga - Arquivo, Memória e Patrimônio, Logística e Manutenção	<u>Funções específicas</u> *Arquivo, Memória e Patrimônio, Logística e manutenção* • Auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; • Acompanhar o processo documental e informativo; arranjo, descrição e realização de medidas necessárias à conservação de documentos; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. • Responder pelo Patrimônio da Câmara, e controlar sua movimentação; • Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança e condições de uso; • Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto; • Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações, visando melhorar seu desempenho e produtividade; • Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado; • Supervisionar quaisquer serviços de manutenção predial; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. *Compras, contratações e Gestão de Contratos e licitações, Contabilidade e*
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	

	Finanças • Auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de Compras, de Contratações e de Gestão de Contratos; • Efetuar todas as compras de materiais para a Câmara Municipal, procedendo às cotações dos materiais a serem licitados; • Proceder ao controle de estoque dos materiais; • Responsabilizar-se pela Gestão de Contratos da Câmara Municipal; • Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil, patrimonial, orçamentário e financeiro; • Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos; • Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária; • Acompanhar e orientar a correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; • Elaborar relatórios e a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. *Gestão de Pessoas* • Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara; Realizar a administração de sistemas de desenvolvimento de recursos humanos, colaborando na formação e no aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos demais servidores com a proposição de sua formação continuada, através de cursos e/ou atividades que visem o seu contínuo aprimoramento profissional; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.

<table>
<tr><td>VENCIMENTO INICIAL: CAST I-A</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIÇÃO DE CARGO</td></tr>
<tr><td>CARGO: Auxiliar Legislativo</td><td rowspan="8">• Receber e protocolar projetos de lei e correspondências oficiais;
• Prestar apoio aos gabinetes dos parlamentares e à Mesa Diretora;
• Auxiliar na elaboração de atas, ofícios e de documentos diversos;
• 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;
• Encaminhar redações finais das leis e resoluções, bem como cuidar dos prazos regimentais e fatais de todos os projetos em andamento;
• Auxiliar na elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;
• Efetuar a manutenção de arquivos, pastas fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos;
• Distribuir os projetos de lei e de resolução para as comissões permanentes e temporárias;
• Acompanhar e controlar a tramitação dos projetos de lei e de resolução nas respectivas comissões;
• Controlar a remessa de projetos aprovados ou não para a Prefeitura;
• Organizar a pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais;
• Lavrar as atas das reuniões plenárias e das comissões permanentes e temporárias;
• Enviar para o(s) responsável (is) pela comunicação os atos do Legislativo a serem publicados;
• Cuidar da programação e organizar encontros, reuniões solenes e todos os</td></tr>
<tr><td>SIMBOLO: AUX –LG</td></tr>
<tr><td>TIPO DE CARGO: Efetivo</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO DA FUNÇÃO:

Prestar apoio técnico-administrativo às atividades oriundas do Plenário.</td></tr>
<tr><td>FORMAÇÃO:
Ensino Médio Completo</td></tr>
<tr><td>VAGAS:

02 vagas – Coord. Legislativa</td></tr>
<tr><td>RECRUTAMENTO

No mercado de trabalho, mediante concurso público.</td></tr>
<tr><td>VENCIMENTO INICIAL: CAUX I-D</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>eventos de interesse do Poder Legislativo;
• Estar presente nas reuniões plenárias, eventos do Poder Legislativo.
• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIÇÃO DE CARGO</td></tr>
<tr><td>CARGO: Assistente Legislativo</td><td rowspan="6">• Redigir proposições, efetuando pesquisa e estudos preliminares, obedecendo a dispositivos regimentais e normas de redação legislativa, para subsidiar os trabalhos dos parlamentares;
• Coordenar as reservas de proposituras, objetivando o fiel cumprimento da sequência cadastrada;
• Prestar assistência a Mesa Diretora, às Comissões, e aos parlamentares em geral, orientando e dirimindo dúvidas sobre questões constitucionais, legais e regimentais, para auxiliar na condução das sessões plenárias e dos trabalhos legislativos em geral;
• Elaborar pareceres sobre proposições em tramitação, coletando dados e subsídios, consultando a legislação pertinente e recebendo orientação técnica, para apoiar o trabalho dos relatores nas comissões;
• Providenciar o andamento e controlar prazos de proposições, observando normas regimentais, elaborando ou consultando fichas e mapas de controle, para prestar informações ou assegurar o fiel cumprimento dos prazos de tramitação;
• Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de arquivos, pastas fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros</td></tr>
<tr><td>SIMBOLO: AST-LG</td></tr>
<tr><td>TIPO DE CARGO: Efetivo</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO DA FUNÇÃO:

Compreendem atividades de planejamento, coordenação, execução especializada ou supervisão de trabalhos legislativos e de assistência na instrução de proposições e outros documentos parlamentares, bem como trabalhos de análise e pesquisa do processo legislativo.</td></tr>
<tr><td>FORMAÇÃO:
Ensino Superior Completo</td></tr>
<tr><td>VAGAS:

03 vagas – Coord. Legislativa, sendo a atuação/formação:

02 vagas – Direito Administrativo/ Direito Constitucional
01 vaga – Orçamento e Finanças</td></tr>
</table>

RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos; • Supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos; • Redigir ou orientar a redação de documentos diversos tais como projetos de leis, moções, requerimentos e outras, a partir de propostas e ideias apresentadas pelos parlamentares; • Comunicar os Parlamentares sobre as respostas de proposições e outros documentos. • Coordenar as atividades de apoio relativas ao expediente legislativo, tanto na fase de documentação, como no processo legislativo em todos os seus aspectos; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
VENCIMENTO INICIAL: CAST I-C	
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Auxiliar Técnico	*Auxiliar Técnico - Comunicação* • Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de som, vídeo, televisão, e outros que sejam de propriedade da Câmara e os que venham a ser adquiridos para o uso em plenário; • Auxiliar nas atividades de telejornalismo e atribuições típicas; • Executar as operações técnicas, auxiliar nas transmissões ao vivo; coordenação técnica das gravações dos programas; • Organizar o plenário, para a realização de reuniões ou eventos, no que tange aos equipamentos de comunicação, inclusive a TV Câmara. • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. *Auxiliar Técnico – Informática* • Assegurar o bom funcionamento dos
SIMBOLO: AUX-TC	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destina a apoiar procedimentos de comunicação ou de informática, para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos de comunicação e os recursos de hardware e software.	
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo e conhecimento específico.	

VAGAS: 01 01 vaga – Coordenadoria de Gestão e Finanças (Área: Informática)	recursos de hardware e software, sistemas de rede e página de internet; • Levantar necessidades de software e hardware básicos e sugerir soluções para melhorar os procedimentos existentes na Câmara; • Instalar, prover suporte e acompanhar o processo de utilização dos sistemas de informática; efetuar a instalação de equipamentos de informática e prover-lhes pequenos reparos corretivos e preventivos, mantendo a qualidade e a operacionalidade dos equipamentos; • Elaborar procedimentos de segurança, através de antivírus, back-ups, etc.; efetuar atualização constante dos sistemas. • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CAUX I-D	
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Assistente de Comunicação	• Planejar as atividades de comunicação do legislativo; • Supervisionar as atividades dos veículos de comunicação impressos e eletrônicos existentes e a serem criados na Câmara Municipal; • Coordenar e supervisonar a equipe de serviços terceirizados relacionados à comunicação (TV Câmara e outros); • Manter atualizado as mídias sociais e website da Câmara Municipal; • Coordenar as ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo; • Coordenar o bo relacionamento entre a Câmara Municipal, os órgãos de imprensa e os formadores de opinião; • Elaborar ou supervisionar a gravação de áudio e vídeo para rádio /televisão respectivamente; • Planejar a organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuiçãográfica de matéria a ser divulgada; • Coletar notícias ou informações relativas
SIMBOLO DO CARGO: AST-CM	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destina a divulgar as ações do Poder Legislativo, visando à publicidade dos atos.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou jornalismo	
VAGA: 02 vagas - Seção de Comunicação	
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	

VENCIMENTO INICIAL: CAST I-C	à Câmara e preparar sua divulgação; • Revisar os originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; • Organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias; • Realizar ou superviosnar cobertura fotográfica das atividades promovidas pelo Legislativo Municipal; • Executar ou supervisionar distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; • Realizar ou supervisonar cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal; • Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orintação e aprovação do Presidente; • Elaborar ou superviosnar os boletins informativos da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Controlador	• Avaliar o cumprimento das metas previstas; • Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; • Dar ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de "responsabilidade solidária", ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade; • Indicar ao Tribunal de Contas, quando constatada alguma irregularidade, as providências que foram tomadas; • Realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo; • Realizar levantamentos,
SIMBOLO: CTR	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destina a controlar as ações do Poder Legislativo, visando proteger e assegurar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis e dos atos legislativos e administrativos praticados, desenvolvendo a eficácia operacional, sugerindo a melhoria de processos organizacionais e estimulando o seguimento das políticas	

administrativas prescritas.	inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências do Tribunal de Contas; • Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia; • Realizar estudos sobre indicadores de desempenho, a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade; • Executar atividades do Sistema de Gestão de qualidade da Câmara municipal, bem como atuar como auditor; • Elaborar relatórios, planilhas, tabelas, gráficos e quaisquer demonstrativos de indicadores de desempenho e controle; • Manter organizados, acessíveis a prover o arquivamento dos documentos referentes ao departamento; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Administração Pública, Economia, Ciências Contábeis ou áreas afins, com especialização em Controles Internos, Auditoria, *Compliance* ou cursos de especializações afins.	
VAGAS: 01 vaga – Controladoria	
RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CCON I-A	
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Advogado	• Prestar apoio jurídico aos 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;
SIMBOLO: ADV	
TIPO DE CARGO: Efetivo	

OBJETIVO DA FUNÇÃO: Prestar assistência jurídica aos órgãos internos da Câmara e nos procedimentos administrativos e, subsidiariamente, prestar assessoramento aos Parlamentares e nas questões legais do processo parlamentar.	• Representar judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer juízo ou tribunal; • Prestar, subsidiariamente, assessoramento jurídico aos Parlamentares, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; • Auxiliar, sempre que solicitado, na redação de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; • Desenvolver estudos e montar arquivo de jurisprudências de interesse da Câmara, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal; • Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara; • Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos; • Assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; • 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; • Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; • Acompanhar e dar parecer, desde que solicitado, em todos os processos licitatórios, incluindo editais e contratos; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.	
VAGAS: 02 vagas – Coordenadoria de Gestão e Finanças	
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CADV I-A	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Assessor Parlamentar	• Responsabilizar-se e coordenar as atividades do gabinete do Parlamentar,

SIMBOLO: ASS-PA	atendendo cordialmente os munícipes, de forma e organizando a agenda dos Parlamentares; • Prestar assessoramento aos Parlamentares, organizando documentos pertinentes à função Legislativa e também em atividades externas; • Redigir cartas, minutas e outros documentos necessários ao bom e completo desempenho da função de apoio; • Manter controle sobre prazos e compromissos assumidos pelos Parlamentares; • Solicitar formalmente, quando necessário, suprimentos e materiais necessários ao exercício da função. • Monitorar o recebimento de e-mails dos parlamentares e respondê-los sempre que possível; • Preencher ficha protocolo de atendimentos realizados e arquivá-los posteriormente; • Representar os parlamentares em eventos quando este não puder comparecer; • Auxiliar em eventos e moções sempre que necessário; • Resolver assuntos externamente relacionados à função; • Assistir às reuniões em Plenário e acompanhar o processo legislativo; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
TIPO DE CARGO: Comissionado	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Assessorar direta e pessoalmente o Parlamentar designado. Responsabilizar- se pela agenda, pelo atendimento aos munícipes e pelo expediente do Gabinete.	
FORMAÇÃO: Ensino Médio completo	
Vagas: 17 **(01 para cada Vereador)**	
RECRUTAMENTO: Amplo.	
VENCIMENTO: Ver anexo IV.	
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Diretor Geral	• Apoiar o Presidente da Câmara no cumprimento das suas atribuições administrativas e diretivas internas; • Planejar e providenciar o acompanhamento e a análise de normas e rotinas administrativas, visando o aperfeiçoamento e a modernização dos
SIMBOLO: DIR-GE	
TIPO DE CARGO: Comissionado	

OBJETIVO DA FUNÇÃO: Atuar diretamente na direção da administração do Poder Legislativo. Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora. Exercer a direção e supervisão sobre as Coordenadorias Legislativa e de Gestão e Finanças.	trabalhos da Câmara; • Atuar como gestor de contratos administrativos nos serviços referentes à administração da Câmara; • Organizar e supervisionar o atendimento ao público, visando dar solução e encaminhamento às demandas apresentadas; • Supervisionar o funcionamento dos Gabinetes de Parlamentares, primando pela excelência no atendimento aos cidadãos e na organização das atividades desenvolvidas; • Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara; • Promover todas as atividades necessárias à realização de concurso público para cargos de provimento efetivo da câmara municipal; • Estabelecer normas de controle de frequência do pessoal da Câmara e assegurar seu cumprimento; • Aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal; • Propor ao Presidente da Câmara programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, indicando as sugestões à Escola do Legislativo; • Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara Municipal; • Planejar e supervisionar a conservação da estrutura física interna e externa da Câmara Municipal, a manutenção de seus veículos e equipamentos, bem como sua guarda, conservação e manutenção; • Verificar a demanda interna por serviços e materiais indicando ao Presidente da Câmara ou requisitando-os diretamente ao Serviço de Compras e Patrimônio; • Dirigir os serviços auxiliares e indicar ao Presidente da Câmara a necessidade e os requisitos para sua contratação; • Aplicar penas de advertência e repreensão a servidores, determinar a
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo, com formação nas áreas de Administração, Administração Pública, Economia, Gestão de Recursos Humanos e Direito.	
VAGAS: 01 - Diretoria Geral	
RECRUTAMENTO: Amplo, mediante cumprimento das disposições estipuladas no art. 14 desta lei.	
VENCIMENTO INICIAL: Ver anexo IV.	

	realização de sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades e solicitar ao presidente da mesa a instauração de comissão de inquérito administrativo; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Chefe de Gabinete	• Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas; • Assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; • Coordenar a agenda do Presidente da Câmara; • Despachar com o Presidente da Câmara sobre matérias pertinentes; • Receber e encaminhar documentos relativos ao Presidente da Câmara; • Assessorar a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros; • Acompanhar e assessorar o Presidente da Câmara em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo; • Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência; • Administrar o expediente do Gabinete da Presidência. • Monitorar o recebimento de e-mails dos parlamentares e responde-los sempre que possível; • Atender cordialmente os munícipes, de forma a organizar a agenda da Presidência e auxiliar na resolução das requisições sempre possível; • Auxiliar na recepção de cerimoniais e moções da Câmara; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
SIMBOLO: CHF-GA	
TIPO DE CARGO: COMISSIONADO	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Chefiar direta e pessoalmente o gabinete do Presidente da Câmara. Prestar apoio no controle de agenda, despachos, redação, cerimonial e relações públicas, dentre outras atividades correlatas.	
FORMAÇÃO: **Ensino superior**	
VAGAS: 01 - Gabinete da Presidência	
RECRUTAMENTO: Amplo.	
VENCIMENTO: Ver Anexo IV.	

<table>
<tr><th colspan="2">DESCRIÇÃO DE CARGO</th></tr>
<tr><td>CARGO: Assessor Jurídico</td><td rowspan="8">• Assessorar diretamente o Presidente da Câmara nas questões de natureza jurídica e mantê-lo informado sobre os processos em andamento, as providências adotadas e os despachos proferidos;
• Assessorar os vereadores na elaboração de projetos, emendas e pareceres, sempre que solicitado;
• Assessorar as Comissões em parceres e análises de projetos.
• Emitir parecer prévio nos processos legislativos solicitados pelo Presidente, tendo como princípio o controle da constitucionalidade das leis;
• Emitir pareceres específicos ou interpretar normas legais e administrativas diversas, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;
• Assessorar diretamente a Mesa Diretora na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como nos processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, examinando a documentação pertinente à transação;
• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</td></tr>
<tr><td>SIMBOLO: ASS-JU</td></tr>
<tr><td>TIPO CARGO: Comissionado</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO DA FUNÇÃO:

Assessorar a Presidência. Gerir os trabalhos de consulta jurídica demandados pelo Presidente da Câmara.</td></tr>
<tr><td>FORMAÇÃO:
Ensino Superior Completo em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.</td></tr>
<tr><td>VAGAS: 01 - Gabinete da Presidencia</td></tr>
<tr><td>RECRUTAMENTO: Amplo</td></tr>
<tr><td>VENCIMENTO: Ver anexo IV.</td></tr>
<tr><th colspan="2">DESCRIÇÃO DE CARGO</th></tr>
<tr><td>CARGO: Editor de Imagem</td><td rowspan="4">• Coordenar as operações técnicas;
• Coordenar as transmissões ao vivo, técnica das gravações dos programas e zelar pelos equipamentos.</td></tr>
<tr><td>SIMBOLO: Ed-Im</td></tr>
<tr><td>TIPO DE CARGO: Efetivo</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO DA FUNÇÃO:

Compreende as atividades que são desenvolvidas com a criação do telejornalismo e atribuições típicas.</td></tr>
</table>

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo	
VAGAS: 01 • 01 vaga – Editor de Imagem;	
RECRUTAMENTO: Aproveitamento de efetivo da Câmara e na suas ausência, no mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CAUX – IA	
DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Assessor de Tecnologia	• Planejar e providenciar o acompanhamento e a análise de normas e rotinas administrativas, visando o aperfeiçoamento e a modernização dos trabalhos tecnológicos da TV Câmara; • Atuar como gestor de contratos administrativos nos serviços referentes à administração tecnológica da TV Câmara; • 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; • Assessorar diretamente a Mesa Diretora nos assuntos relacionados a área de tecnológica(telefonia, informática, telecomunicações, bem como avaliação do parque tecnológico da Câmara); • Coordenar o relacionamento da Câmara Muncipal de Lavras no tocante ao sistema Anatel e órgãos correlatos; • Coordenar as ações de melhoria e implento no setor de telecomunicações, informática e tecnologia; • Controlar e gerenciar o patrimônio tecnológico da Câmara Municipal.
SIMBOLO: ASS-TEC	
TIPO CARGO: Comissionado	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Assessorar a Mesa Diretora. Gerir a TV Câmara no que se refere a assuntos de tecnologia.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior.	
VAGAS: 01 – Seção de Comunicação	
RECRUTAMENTO: Amplo	
VENCIMENTO: Ver anexo IV.	

ANEXO IX – VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS EXISTENTES ANTES DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO EDITAL N. 01/2023

Lei Complementar nº 387/2019

	Débora Abdala Caetano								
CAUX -E-A	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**
I (Superior)							5.448,37	5.720,79	6.006,83
II (Especialização)							6.864,95	7.208,19	7.568,60
III (Mestrado)							9.130,38	9.586,90	10.066,24
	Paulo Vagner Veloso Fonseca								
CAUX -E-A	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**
II (Especialização)	3.705,61	3.890,89	4.085,44	4.289,71	4.504,19	4.729,40	4.965,87	5.214,17	5.474,87
III (Mestrado)	4.928,46	5.174,88	5.433,63	5.705,31	5.990,58	6.290,10	6.604,61	6.934,84	7.281,58
	Patrícia Aparecida Terra de Andrade								
CAUX -E-A	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**
I (Superior)							3.631,47	3.813,04	4.003,70
II (Especialização)							4.575,65	4.804,43	5.044,66
III (Mestrado)							6.085,62	6.389,90	6.709,39