



Proj. 2349

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

LEI Nº 2.584/2006.

CRIA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA, E ESTABELECE O PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Lagoa Santa aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 1º - Esta Lei vem compilar toda a legislação existente referente à Estrutura Administrativa e Planos de Carreira da Câmara Municipal estabelecendo nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Lagoa Santa, adequando o Plano de Cargos e Salários do Legislativo.

Parágrafo Único. A nova Estrutura Organizacional será composta das seguintes unidades administrativas:

I – CORPO LEGISLATIVO

- I.1 – Gabinete da Presidência
- I.2 – Gabinete dos Vereadores
- I.3 – Assessoria de Comunicação
 - a) Serviço de Informática
- I.4 – Secretaria Legislativa

II – ÁREA ADMINISTRATIVA

- II.1 – Departamento Jurídico
 - a) Assessoria Jurídica ao Legislativo
 - b) Assessoria Jurídica
- II.2 – Departamento de Administração
 - a) Setor de Pessoal;
 - b) Setor de Patrimônio e Arquivo;
 - c) Setor de Transporte;
 - d) Setor de Serviços Gerais
 - e) Setor de Licitações e Compras
 - f) Setor de Almoxarifado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- II .3 – Departamento Financeiro
a) Setor de Contabilidade;
b) Setor de Tesouraria
b.1 – Contas a Pagar

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

**SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 2º - Compete ao Gabinete da Presidência através de seu Chefe e demais assessores:

- I - assistir o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições político-administrativas, dando a este condições de exercer suas funções precípua com eficácia, quer no relacionamento com os servidores, Vereadores e demais autoridades e ainda com o público em geral;
- II - auxiliar o Presidente da Câmara e os demais Vereadores na condução política das relações entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo, bem assim com as demais autoridades da esfera dos Governos Estadual e Federal e também atendimento aos cidadãos em geral;
- III - receber, organizar e acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Prefeito Municipal;
- IV - promover a divulgação dos projetos e ações empreendidas pela Câmara;
- V - organizar o cerimonial de todos os eventos realizados pela Câmara;
- VI - incumbir de toda a correspondência oficial recebida e expedida pelo Gabinete;
- VII - encarregar-se do intercâmbio entre a Câmara e a Prefeitura, bem como as demais autoridades de outros municípios, do Estado e da Federação;
- VIII - atender a todos quantos procurarem o Presidente, encaminhando soluções e providenciando o que for necessário para a resolução dos assuntos afetos ao Gabinete;
- IX - zelar pela ordem e regularidade dos trabalhos do Gabinete.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**SEÇÃO II
DO GABINETE DOS VEREADORES**

Art. 3º - O Gabinete dos Vereadores desempenharão as funções de atendimento das suas atividades político administrativas, do atendimento ao público em geral, sendo a **Assessoria Parlamentar** responsável por:

I - Atender a todos quanto procurarem o Gabinete do Vereador, encaminhando soluções e providenciando o que for necessário para a resolução dos assuntos;

II - Prestar assistência ao Vereador no tocante as suas atividades legislativas, bem como coordenar todas as atividades do Gabinete;

III - Assessorar os Vereadores na Condução Política das relações entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo, bem assim com as demais autoridades da esfera dos Governos Estadual e Federal e dos cidadãos em geral;

IV - Pesquisar e elaborar projetos, indicações, requerimentos, moções, ofícios, justificativas;

V - Orientar os parlamentares nas questões referentes a desenvolvimento político-social;

VI - Assessorar o Vereador em eventos e/ou reuniões.

**SEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 4º - A Assessoria de Comunicação deverá atuar em sintonia com os departamentos, serviços, seções e comissões, otimizando projetos conjuntos para divulgação dos trabalhos do Legislativo informando a sociedade de forma correta e transparente. Além de colaborar diretamente com os parlamentares a Assessoria de Comunicação Social é responsável pela manutenção e permanente atualização do site da Câmara. Acompanhar o trabalho dos Vereadores, além de cuidar das publicações obrigatórias de todo o serviço da Câmara Municipal Lagoa Santa. Dentre outras tarefas, compete à Assessoria de Comunicação:

I - Fazer a cobertura jornalística e fotográfica dos Vereadores e a todos os eventos relacionados à Câmara Municipal;

II - Fazer intercâmbio com os veículos de comunicação para a divulgação das atividades inerentes a esta Casa;

III - Promover cobertura às datas comemorativas e outras;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- IV - Cadastrar e registrar o arquivo publicitário desta Casa;
- V - Acompanhar os Vereadores em eventos sociais, públicos e/ou de qualquer outra natureza a fim de coletar dados para o Informativo Mensal desta Egrégia Casa;
- VI - Checar, juntamente com as respectivas comissões, as denúncias que chegam até esta Casa;
- VII - Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, cooperando na organização do cerimonial de todos os eventos realizados pela Câmara.

SUBSEÇÃO I

Art. 5º - Compete ao Serviço de Informática:

- I - Criar, implantar, organizar e estruturar o sistema de processamento de dados dos diversos setores e serviços da Câmara;
- II - Formular sistema de arquivo geral da legislação da Câmara e do Município, inclusive, implantando processo de consulta pública das Leis do Município;
- III - Organizar e integrar, de forma sistematizada, os controles dos diversos departamentos e setores da Câmara, de modo a permitir agilização dos trabalhos burocráticos;
- IV - Auxiliar os demais setores na criação e implantação de sistemas e controles de processamentos, arquivos e elaboração de programas;
- V - Criar, implantar e organizar os serviços de mala direta da Câmara Municipal;
- VI - Digitação de matérias que compõem o informativo desta Egrégia Casa.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 6º - A Secretaria Legislativa tem suas atividades coordenadas por Diretor, tem a incumbência de coordenar as atividades legislativas plenárias, bem como zelar pela documentação legislativa da Câmara Municipal, competindo-lhe :

- I - Auxiliar o Secretário da Mesa Diretora no tocante às suas atividades;
- II - Elaborar as pautas das reuniões da Câmara Municipal;
- III - Acompanhar o trâmite de processos legislativos junto ao plenário da Câmara e junto ao Poder Executivo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- IV - Zelar pelo arquivamento dos documentos da Secretaria da Câmara Municipal;
- V - Dar suporte técnico aos Vereadores durante as Reuniões;
- VI - Fazer publicar os atos legislativos que requeiram tal providência.

**SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Art. 7º - O Departamento Jurídico da Câmara de Lagoa Santa, é composto por duas Assessorias, compreendendo a Parte de Assessoramento direto aos Vereadores e às questões legislativas e a Parte de Assessoramento às demais Unidades Administrativas da Estrutura do Legislativo.

Art. 8º - Compete à Assessoria Jurídica ao Legislativo :

- I - Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores, quando solicitado, emitindo parecer sobre Projetos de Leis e demais assuntos relacionados com a função legislativa;
- II - Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores, relativamente às questões jurídicas pertinentes ao processo legislativo e ao Poder Legislativo Municipal
- III - Defender a Câmara em todas as questões judiciais em que for envolvida;
- IV - Acompanhar as reuniões em Plenário quando solicitado.

Art. 9º - Compete à Assessoria Jurídica das demais Unidades:

- I - Atuar nos processos administrativos internos da Câmara Municipal, na função que lhe for atribuída pela Mesa diretora;
- II - Dar assessoria a todos os departamentos da Câmara Municipal, quanto a normatização, regulamentos e leis.
- III - Analisar previamente os aspectos legais dos contratos celebrados pela Câmara Municipal e das obrigações por esta contraídas;
- IV - Ajuizar ações de interesse do Município, quando solicitado;
- V - Representar a Câmara Municipal e suas Unidades Administrativas juridicamente, em juízo ou fora dele;
- VI - Promover a defesa do patrimônio público e da moralidade administrativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 10 - Compete ao Departamento Administrativo, como órgão central da Administração da Câmara, coordenar, organizar, apoiar, executar e supervisionar os trabalhos de todo o pessoal, congregando os demais departamentos.

Art. 11 - As atribuições de cada Setor vinculado ao Departamento de Administração são as seguintes:

I - Compete ao Setor Pessoal:

- a) coordenar, avaliar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento dos recursos humanos;
- b) organizar e manter atualizados os registros e controles funcionais dos servidores, cargos e funções;
- c) elaborar a folha de pagamento dos servidores e cuidando do controle e atualização das fichas financeiras;
- d) controlar o expediente diário da Câmara e horário de trabalho dos servidores;
- e) executar, de maneira global, toda a política do pessoal, inclusive na coordenação de concurso público, sugerindo, também, medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara.

II - Compete ao Setor de Patrimônio e Arquivo:

- a) manter atualizado o cadastro e o inventário geral dos bens da Câmara;
- b) zelar pela segurança, conservação e manutenção de todos os bens;
- c) organizar e coordenar o arquivo geral de toda a documentação da Câmara, inclusive no que diz respeito aos documentos relativos à prestação das contas do Prefeito Municipal e do Presidente da Mesa Diretora;
- d) sugerir e propor aquisição de materiais necessários ao setor, propondo, quando necessário, a alienação de bens e materiais inservíveis do patrimônio da Câmara.

III - Compete ao Setor de Transporte:

- a) organizar, coordenar e executar o transporte do Gabinete da Presidência da Câmara, de Vereadores e demais serviços necessários à execução dos trabalhos;
- b) zelar e manter os veículos em condições de uso, comunicando sobre qualquer alteração ocorrida com as viaturas;
- c) fazer anotações e relatórios das viagens, tais como duração, itinerário, quilometragem percorrida e consumo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

IV - Compete ao Setor de Serviços Gerais:

- a) organizar e cuidar da limpeza interna e externa da Câmara, bem assim dos móveis e utensílios existentes;
- b) cuidar dos pátios, jardins e gramados;
- c) organizar, coordenar e executar os serviços da copa e cozinha.

V - Compete ao Setor de Compras e Licitações:

- a) organizar, executar e controlar todas as compras realizadas pela Câmara, observando, no que for necessário, o preceito ditado pela Lei de Licitações;
- b) criar, organizar e implantar sistema de cadastro de fornecedores, bem como elaborar todo e qualquer processo de coleta e levantamento de preços;
- c) participar, de maneira efetiva, de todos os processos relativos à licitação para aquisição de materiais e utensílios para a Câmara.

VI - Compete ao Setor de Almoxarifado:

- a) organizar, controlar e ter sob sua custódia o estoque de todos os materiais, utensílios e os objetos necessários do funcionamento da Câmara;
- b) atender às requisições das demais Unidades da Câmara, fazendo o exato controle das entradas e saídas de materiais.

**SEÇÃO VII
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

Art. 12 - Compete ao Departamento Financeiro controlar, contabilizar, apurar, registrar e demonstrar todas as questões ligadas às despesas e recursos financeiros atinentes a Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir os preceitos da Lei 4.320/64, a Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos relativos à matéria financeira.

Art. 13 - As atribuições de cada Setor do Departamento Financeiro são as seguintes:

I - Compete ao Setor de Contabilidade:

- a) observar e cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal 4.320/64;
- b) emitir empenho e notas de empenhos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- c) acompanhar as etapas da receita e despesa;
- d) controlar, organizar e executar a escrituração contábil da Câmara, nos moldes das normas técnicas da Contabilidade Pública;
- e) elaborar balancetes mensais da receita e despesa, nos termos da Lei;
- f) manter atualizados o plano de contas e os controles dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;
- g) organizar, elaborar e acompanhar a documentação relativa à prestação de contas do Presidente da Mesa Diretora, bem assim a relativa ao Chefe do Executivo Municipal.

II - Compete ao Setor de Tesouraria:

- a) providenciar todos os pagamentos e recebimentos, controlando a movimentação financeira e demais valores da Câmara;
- b) preencher cheques, notas de autorização de pagamentos, ordens bancárias e controle das respectivas contas;
- c) elaborar, mensalmente, através de quadros demonstrativos, a previsão das despesas da Câmara.

**CAPÍTULO III
DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES**

Art. 14 - O sistema de carreira da Câmara Municipal de Lagoa Santa, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, tem a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e eficiência do serviço público.

Art. 15 - Os cargos efetivos da Câmara Municipal serão providos em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei e através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 16 - O servidor habilitado em concurso público e empossado no cargo de provimento efetivo terá direito à estabilidade no serviço público, após três anos de efetivo exercício, desde que aprovado nos critérios do Estágio Probatório, através da avaliação de desempenho.

Art. 17 - A avaliação de desempenho será procedida por comissão permanente especialmente designada e observando critérios estabelecidos para este fim.

Parágrafo Único. A Câmara poderá contratar assessoria externa para proceder à avaliação de que trata o *caput* deste artigo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 18 - São requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos efetivos da Câmara Municipal de Lagoa Santa, os definidos nos anexos I e II desta Lei.

Art. 19 - O provimento de cargo em comissão será feito mediante nomeação por livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no Serviço Público Municipal.

Parágrafo Único. Os cargos em comissão serão providos de duas formas:

a) Recrutamento Amplo - por pessoas que preencham os requisitos mencionados no artigo, podendo ou não ser servidor do quadro;

b) Recrutamento Limitado - restrito, exclusivamente, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo.

SEÇÃO II

DO VENCIMENTO E DA PROGRESSÃO

Art. 20 - Os vencimentos dos cargos em Comissão e de provimento efetivo serão definidos conforme os níveis indicados no Anexo desta Lei.

Art. 21 - A progressão salarial para os servidores lotados nos cargos efetivos da Câmara Municipal se dará na forma prevista no estatuto do servidor municipal.

CAPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 - Ao servidor de carreira, designado por ato do Presidente da Câmara, para exercer cargo em comissão fica-lhe assegurado o retorno ao seu cargo anterior, após o término da designação.

Art. 23 - O servidor do quadro efetivo que vier a ocupar cargo comissionado ou função gratificada perceberá, unicamente, os vencimentos correspondentes a este cargo ou função, podendo optar, no momento da posse, pela remuneração do cargo efetivo de origem.

Art. 24 - O servidor terá direito, quando designado para prestar serviço fora do Município, para ressarcimento de despesas de alimentação, transporte e hospedagem, a uma diária fixada em Resolução, na mesma proporção deferida ao servidor do Poder Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 25 - O servidor designado por ato do Presidente da Câmara, para substituir o titular, terá direito enquanto durar a substituição, desde que igual ou superior a 30 (trinta) dias, a diferença entre o vencimento de seu cargo e o vencimento do cargo do substituído, computando-se 1/30 (um trinta avos) para cada dia, após o trigésimo dia de substituição.

Art. 26 - Nos concursos públicos serão computados como título efetiva prestação de serviços à Câmara Municipal de Lagoa Santa. Computar-se-ão 01 (um) ponto para cada ano ou fração igual ou superior a 06 (seis) meses, até o limite de 10 (dez) pontos.

Art. 27 - Nos concursos públicos, haverá reserva de 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo para preenchimento por deficientes físicos, reconhecidos por entidade pública habilitada, desde que cumpram os requisitos mínimos.

Art. 28 - A carga horária semanal estabelecida em anexo desta Lei é a máxima a ser cumprida pelos respectivos ocupantes dos cargos, podendo a Mesa Diretora da Câmara fixar carga menor, em atendimento às necessidades de funcionamento da Câmara, sendo que tal fixação terá caráter precário, não gerando direitos de permanência

Art. 29 - As descrições das atribuições básicas dos cargos correspondem ao núcleo das atividades a serem desempenhadas pelo seu ocupante no exercício funcional, devendo ainda ser desenvolvidas, sempre que necessário, outras atividades correlatas e compatíveis com os requisitos de investidura, independentemente do setor ou unidade organizacional que as demandar, no interesse da eficiência do serviço público, sob pena de infração disciplinar.

Art. 30 - O servidor responderá perante a Administração por qualquer dano ou prejuízo a que der causa, inclusive multas administrativas e de trânsito, salvo se demonstrar a improcedência desta ou a ocorrência de caso fortuito ou força maior, ou ainda se provar que a responsabilidade pelo fato é de outro servidor ou vereador.

Art. 31 - Os servidores ocupantes de cargos criados por normas anteriormente vigentes, legalmente investidos, serão mantidos no mesmo nível, consideradas as funções respectivas e requisitos exigidos, podendo ter o seu cargo nova nomenclatura de forma a adequar a Estrutura Administrativa criada por esta Lei.

Art. 32 - Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo e em comissão constantes da Resolução 008/2003, e da Lei nº.2494/2005, de 17 de junho de 2005, com as devidas alterações posteriores compilados nesta Lei nos Anexos I e II, para atendimento da Estrutura prevista nos capítulos I e II desta Lei, com os respectivos números de vagas, demonstrações, símbolos, vencimento e lotação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 33 - Ficam criadas as Funções de Coordenador em numero de 08 (oito), para atuação na área Administrativa, ficando sua destinação restrita aos Funcionários efetivos da Câmara Municipal, tendo sua remuneração situada entre 10% (dez por cento) a 60% (sessenta por cento) do valor do cargo efetivo do funcionário designado para tal.

Parágrafo Primeiro: Fica autorizado a contratação, em caráter temporário e precário, de servidor para cobrir a vaga dos indicados para ocupar as funções de coordenador, previstas nos *caput* deste artigo, mediante contrato administrativo, pelo período que durar a coordenação, limitando-se ao prazo máximo de dois anos.

Parágrafo Segundo: A contratação de que trata o parágrafo anterior, destina-se a atender os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; e o contratado terá como remuneração e função a mesma do servidor que ele estiver substituindo.

Art. 34 - Fica criada a gratificação de 10% (dez por cento) a 60% (sessenta por cento) do valor do Salário do Funcionário que estiver em adjunção, sem ônus para o Legislativo, enquanto durar a adjunção.

Art. 35 - A concessão da gratificação citada no artigo 34, e a designação para as funções gratificadas constantes do artigo 33, ficarão a cargo do Presidente da Câmara, que a efetivará através de Portaria.

Art. 36 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária prevista no orçamento e demais alterações adicionais e suplementares que se fizerem necessárias.

Art. 37 - Os níveis de vencimentos dos cargos da Câmara não poderão exceder ao pagos pelo Poder Executivo.

Parágrafo primeiro: Para os fins deste artigo, os níveis de vencimento dos cargos da Câmara terão seus correspondentes na tabela de vencimento do Executivo (Lei 2.307/2003), sendo corrigidos, atualizados ou modificados, da mesma forma e datas utilizadas para o Executivo, mantendo-se sempre a igualdade de remuneração entre os cargos, observado os limites do artigo 38 desta Lei.

Parágrafo segundo: Para os fins desta Lei, a paridade dos cargos do Legislativo e Executivo, bem como o nível de vencimentos, são os constantes no anexo VII.

Art. 38. A Câmara municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio dos Vereadores.

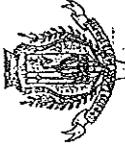


**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 39 - Revogadas as disposições em contrário, inclusive todas as Resoluções e Leis que trataram dessa matéria anteriormente, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de fevereiro de 2006.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, 24 DE FEVEREIRO DE 2006.


**ANTÔNIO CARLOS FASUNDES
PREFEITO MUNICIPAL**

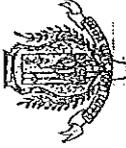


**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ITEM	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	VENCIMENTO EXECUTIVO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO
01	Advogado	02	Nível V	VB41	Curso Superior em Direito Inscrição definitiva na OAB	20 h/sem	Efetivo
02	Agente Administrativo	03	Nível III	VB26	Ensino Médio Completo	40 h/sem	Efetivo
03	Agente de Segurança	04	Nível I	VB18	Primeiro Ciclo do Fundamental Completo	40 h/sem	Efetivo
04	Auxiliar de Jardinagem	03	Nível I	VB18	Primeiro Ciclo do Fundamental Completo	40 h/sem	Efetivo
05	Auxiliar de Serviços Gerais	02	Nível I	VB18	Primeiro Ciclo do Fundamental Completo	40 h/sem	Efetivo
06	Motorista	03	Nível III	VB26	Fundamental Completo Habil. definitiva cat. B	40 h/sem	Efetivo
07	Receptionista	02	Nível II	VB21	Fundamental Completo	40 h/sem	Efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - RECRUTAMENTO AMPLO

ITEM	CARGO - NOMENCLATURA	VAGAS	NÍVEL	NÍVEL EXECUTIVO	QUALIFICAÇÃO	Provimento
01	Assessor I	07	Nível IV	VB33 Lei 2307/2003	Ensino Fundamental	Recrut. Amplo
02	Assessor II	03	Nível VI	VB46 Lei 2307/2003	Ensino Fundamental	Recrut. Amplo
04	Assessor Parlamentar	10	Nível IV	VB33 Lei 2307/2003	Ensino Fundamental	Recrut. Amplo
05	Assessor de Comunicação	01	Nível VII	VB51 Lei 2307/2003	Ensino Superior	Recrut. Amplo
06	Diretor I	03	Nível VII	VB51 Lei 2307/2003	Ensino Fundamental	Recrut. Amplo
07	Diretor II	04	Nível VIII	VB55 Lei 2307/2003	Ensino Fundamental	Recrut. Amplo
08	Diretor III	01	Nível IX	VB58 Lei 2307/2003	Curso Superior em Direito - Insc. OAB	Recrut. Amplo
09	Diretor Departamento Jurídico	01	Nível X	VB60 Lei 2307/2003	Curso Sup Direito - Insc. OAB	Recrut. Amplo
10	Chefe de Gabinete da Presidência	01	Nível VII	VB51 Lei 2307/2003	Fundamental	Recrut. Amplo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO III

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
Auxiliar de Jardinagem	Auxiliar de Jardinagem
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Extinto	Supervisor de Jardinagem
Agente de Segurança	Agente de Segurança
Recepcionista	Recepcionista
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Motorista	Motorista
Advogado	Advogado
Assessor I	Assessor da Diretoria Administrativa Assessor da Diretoria Jurídica Assessor da Secretaria Legislativa Assessor de Cerimonial e Eventos Assessor Legislativo Assessor do Departamento Jurídico Assessor do Serviço de Informática
Assessor II	Assessor da Presidência Assessor Legislativo II
Assessor Parlamentar	Assessor Parlamentar
Assessor de Comunicação	Inexistente
Extinto	Coordenador do Setor de Arquivo do Legislativo Coordenador do Setor de patrimônio e Compras Coordenador do Setor de Transporte
Diretor I	Diretor do Departamento de Pessoal Diretor da Secretaria Legislativa
Diretor II	Diretor do Departamento de Informática Diretor do Departamento Administrativo Diretor de Finanças e Pessoal
Diretor III	Diretor Adjunto do Jurídico Legislativo
Diretor do Departamento Jurídico	Diretor do Departamento Jurídico
Chefe de Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TITULO : ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ⇒ Prestar orientação técnico-jurídica aos setores da Câmara Municipal quanto às suas atividades;
- ⇒ Ajuizar ações de interesse do Município e/ou da Câmara Municipal, quando solicitado;
- ⇒ Representar a Câmara Municipal e seus órgãos juridicamente, em juízo ou fora dele, quando determinado por sua chefia imediata, em conjunto com esta ou separadamente;
- ⇒ Assistir aos vereadores durante as seções plenárias e demais reuniões, dentro de sua área de atuação;
- ⇒ Analisar previamente os aspectos legais dos contratos celebrados pela Câmara Municipal e das obrigações por esta contraída;
- ⇒ Emitir pareceres jurídicos necessários, com ou sem a participação de sua chefia, segundo deliberação desta;
- ⇒ Manter sua chefia imediata informada sobre o andamento dos trabalhos, elaborando relatórios quando solicitado;
- ⇒ Observar as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo.

TITULO : AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ⇒ Atender às unidades da Câmara Municipal, as quais lhe tenham solicitado aos serviços diretamente ou através de sua chefia imediata, no tocante à realização de todas as atividades administrativas gerais e de escritório, proporcionando-lhes suporte nas tarefas que não exijam habilitação específica, de forma a dinamizar as atividades destas unidades, durante o tempo que lhe for determinado;
- ⇒ Zelar e organizar os documentos e materiais que lhe forem confiados;
- ⇒ Assistir aos vereadores em suas atividades legislativas, quando determinado por sua chefia imediata;
- ⇒ Assistir aos vereadores durante as seções plenárias e demais reuniões, quando requisitado;
- ⇒ Realizar atividade específica que lhe seja atribuída, provendo sua manutenção e informando à sua chefia imediata sobre o andamento e as contingências do serviço;
- ⇒ Observar as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

TÍTULO: AGENTE DE SEGURANÇA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ⇒ Zelar pela proteção dos imóveis pertencentes a Câmara Municipal, ou a ela confiados, e pela guarda dos bens materiais neles existentes, providenciando que estes estejam devidamente guardados em local apropriado e fechados os acessos;
- ⇒ Impedir o acesso às dependências da Câmara por pessoas não autorizadas ou fora dos horários de atendimento ao público;
- ⇒ Comunicar às autoridades competentes fatos estranhos às atividades cotidianas, com entrada e saída de pessoa em horário diferente do horário de funcionamento;
- ⇒ Prover a verificação do estado de segurança das tranças e demais dispositivos destinados a proteger os bens acima referidos;
- ⇒ Observar as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- ⇒ Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.

TÍTULO: AUXILIAR DE JARDINAGEM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO :

- ⇒ Efetuar serviços de jardinagem e limpeza nos jardins da Câmara Municipal, inclusive a poda de plantas e do gramado;
- ⇒ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ⇒ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- ⇒ Cooperar com os Auxiliares de Serviços Gerais em todas as suas atividades, executando os serviços de limpeza interna e externa das dependências, móveis e utensílios da Câmara ou do local onde venham a ocorrer eventos por esta promovidos;
- ⇒ Zelar pelos materiais de limpeza e alimentares, buscando a economia no seu uso.

TÍTULO : AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ⇒ Executar os serviços de limpeza interna e externa das dependências, móveis e utensílios da Câmara ou do local onde venham a ocorrer eventos por esta promovidos;
- ⇒ Executar os serviços da cantina da Câmara, preparando e servindo lanches e café;
- ⇒ Zelar pelos materiais de limpeza e alimentares, buscando a economia no seu uso;
- ⇒ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ⇒ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

TITULO : MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ⇒ Dirigir os veículos da Câmara Municipal em atendimento às necessidades dos setores da casa, e também dos vereadores, quando autorizado pela sua chefia imediata;
- ⇒ Zelar pelo bom funcionamento e conservação dos veículos, bem como por sua limpeza e abastecimento;
- ⇒ Fazer relatórios sobre o uso e gastos dos veículos;
- ⇒ Informar à chefia sobre a necessidade de conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza, troca de pneus, alinhamento e outras manutenções corretivas ou preventivas que se fizerem necessárias;
- ⇒ Obrigar-se pela fiel observância e cumprimento de todas as normas de trânsito;
- ⇒ Comunicar imediatamente a sua chefia sobre qualquer acidente ou ocorrência envolvendo direta ou indiretamente o veículo;
- ⇒ Manter em dia e ao alcance dos usuários a documentação obrigatória do veículo, observando a sua validade;
- ⇒ Observar as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo.

TITULO : RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ⇒ Recepcionar e atender aos cidadãos que procurarem a Câmara Municipal, encaminhando-os aos setores ou pessoas competentes, ou registrando os recados e repassando-os as pessoas devidas;
- ⇒ Executar as tarefas relativas à utilização de equipamentos de telecomunicações necessárias aos trabalhos das demais repartições da Câmara;
- ⇒ Observar as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo.
- ⇒ Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO V

CARGOS EM COMISSÃO.

TITULO: ASSESSOR I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ⇒ Interagir com as demais repartições da Câmara Municipal a fim de possibilitar a obtenção da máxima eficiência do serviço público
- ⇒ Executar atividades inerentes a sua área de Assessoria dentro da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, realizando todos os atos, pesquisas, consultas externas, observar normas e procedimentos para o fiel cumprimento da suas tarefas;
- ⇒ Assessorar os Vereadores no tocante às suas atividades;
- ⇒ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ⇒ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- ⇒ Fiscalizar o cumprimento de normas administrativas por parte dos servidores da Câmara que estiverem sob sua chefia imediata.

TITULO: ASSESSOR II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ⇒ Além das atribuições previstas para o Assessor I acima descritas:
- ⇒ Assessorar diretamente os membros do corpo jurídico da Câmara Municipal, quais sejam na área jurídica, dando suporte em pesquisas, redação de textos e discursos, coordenando as atividades para instrução de processos legislativos, elaborando relatórios necessários, se estiver na Assessoria na área jurídica;
- ⇒ Elaborar e redigir documentos, organizando arquivos e pastas, além de organizar os compromissos e acompanhar o Primeiro Secretário em suas missões oficiais e deslocamentos, se estiver prestando sua assessoria na Primeira Secretaria da Câmara;
- ⇒ Acompanhar e auxiliar os trabalhos do plenário durante as reuniões;
- ⇒ Elaborar estudos e relatórios relativos ao desempenho das atividades do Presidente da Câmara, assessorando-o, proporcionando-lhe autonomia e desembaraço para a realização de suas funções políticas, se estiver na assessoria da Presidência;
- ⇒ Assessorar e acompanhar o Presidente em suas missões oficiais e deslocamentos, além de assisti-lo durante as sessões plenárias e outras reuniões em que for requisitado, se estiver exercendo suas atividades de Assessor no Gabinete da Presidência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

TITULO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ⇒ Além das atribuições previstas para os cargos de Assessor I, inclui-se a seguinte:
- ⇒ Elaborar projetos de Lei e demais projetos proposições legislativas além de emitir pareceres jurídicos quando solicitado;
- ⇒ Assessorar o Primeiro Secretário da Mesa Diretora no tocante as suas atividades políticas, administrativas e parlamentares, elaborando estudos, e relatórios relativos;
- ⇒ Prestar assessoria a cada um dos vereadores da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades legislativas, provendo cópias de documentos e proposições, bem como demais materiais necessários à realização das reuniões da câmara municipal, quando sua assessoria for na área do legislativo.

TITULO : ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ⇒ Informar a sociedade de forma correta e transparente sobre os trabalhos da Câmara;
- ⇒ Manter permanentemente atualizado o site da Câmara;
- ⇒ Acompanhar o trabalho dos vereadores, cuidando das publicações obrigatórias de todo o serviço da Câmara Municipal Lagoa Santa;
- ⇒ Fazer a cobertura jornalística e fotográfica dos vereadores e a todos os eventos relacionados à Câmara Municipal;
- ⇒ Fazer intercâmbio com os veículos de comunicação para a divulgação das atividades inerentes a esta Casa;
- ⇒ Promover cobertura às datas comemorativas e outras;
- ⇒ Cadastrar e registrar o arquivo publicitário desta Casa;
- ⇒ Acompanhar os vereadores em eventos sociais, públicos e/ou de qualquer outra natureza a fim de coletar dados para o Informativo Mensal desta Egrégia Casa;
- ⇒ Checar, juntamente com as respectivas comissões, as denúncias que chegam até esta Casa;
- ⇒ Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, cooperando na organização do cerimonial de todos os eventos realizados pela Câmara.

TITULO : CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ⇒ Assessorar ao Presidente da Câmara, coordenando as atividades de representação social e política, bem como as de apoio administrativo pertinentes ao gabinete;
- ⇒ Coordenar e chefiar as atividades do Gabinete da Presidência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- ⇒ Manter atualizados os livros e o protocolo da Câmara;
- ⇒ Preparar o expediente externo e interno a ser assinado ou processado pelo Presidente da Câmara;
- ⇒ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ⇒ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

TITULO : DIRETOR I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ⇒ Auxiliar o Chefe do Poder Legislativo no tocante às suas atividades;
- ⇒ Zelar pela manutenção dos equipamentos de informática da Câmara;
- ⇒ Orientar, supervisionar e providenciar a compra de materiais de consumo e equipamentos de informática;
- ⇒ Efetuar o controle dos arquivos informatizados de documentos da Câmara;
- ⇒ Coordenar e supervisionar o Setor de Pessoal, apresentando relatórios sobre o desenvolvimento de suas atividades, quando solicitado;
- ⇒ Auxiliar o Chefe do Poder Legislativo no tocante às suas atividades;
- ⇒ Realizar o controle das rotinas de pessoal dos servidores da Câmara;
- ⇒ Zelar pelo controle e manutenção do arquivo de documentos da Câmara Municipal de Lagoa Santa;
- ⇒ Chefiar e coordenar as atividades da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal;
- ⇒ Auxiliar o Secretário da Mesa Diretora no tocante as suas atividades;
- ⇒ Elaborar pauta das reuniões da Câmara;
- ⇒ Acompanhar o trâmite de processos legislativos junto ao plenário da Câmara e junto ao Poder Executivo;
- ⇒ Zelar pelos documentos da Secretaria da Câmara;
- ⇒ Fazer publicar os atos legislativos;
- ⇒ Coordenar e supervisionar o Departamento Administrativo, apresentando relatórios sobre o desenvolvimento de suas atividades, quando solicitado;
- ⇒ Supervisionar o controle das compras de materiais de consumo e do patrimônio da Câmara Municipal;
- ⇒ Coordenar os serviços básicos da Câmara: vigilância, zeladoria, cantina, arquivo e transporte.

TITULO : DIRETOR II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ⇒ Além das atribuições do cargo de Diretor I, incluem-se as seguintes:
- ⇒ Supervisionar a execução de obras e reformas na Câmara;
- ⇒ Coordenar os serviços administrativos não subordinados diretamente a outra unidade;
- ⇒ Colaborar com as outras unidades da Câmara quanto à execução de suas atividades;
- ⇒ Orientar e acompanhar seus subordinados na execução das tarefas;
- ⇒ Coordenar e supervisionar a Diretoria de Controle Financeiro e de Pessoal;
- ⇒ Assessorar ao Chefe do Poder Legislativo na política de pessoal da Câmara Municipal;
- ⇒ Efetuar e controlar os pagamentos de obrigações previdenciárias da Câmara Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

TITULO : DIRETOR II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ⇒ Além das atribuições do cargo de Diretor I e II, incluiu-se a seguinte:
- ⇒ Representar a Câmara, em juízo ou fora dele, quando assim designado pelo superior hierárquico ou pelo Presidente, bem como elaborar defesas, pareceres, assessorar o Diretor Jurídico e demais comissões da Câmara, quando solicitado.

TITULO : COORDENADOR I

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- ⇒ Receber e organizar os documentos entregues para serem arquivados;
- ⇒ Organizar e coordenar o arquivo geral de toda a documentação da Câmara, inclusive no que diz respeito aos documentos relativos à prestação das contas do Prefeito Municipal e do Presidente da Mesa Diretora;
- ⇒ Sugerir e propor aquisição de materiais necessários ao setor, propondo, quando necessário, a alienação de bens e materiais inservíveis do patrimônio da Câmara.
- ⇒ Auxiliar o Chefe do Poder Legislativo no tocante às suas atividades;
- ⇒ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- ⇒ Zelar pelo controle e manutenção do arquivo de documentos da Câmara Municipal de Lagoa Santa;
- ⇒ Manter atualizado o cadastro e o inventário geral dos bens da Câmara;
- ⇒ Zelar pela segurança, conservação e manutenção de todos os bens do patrimônio da Câmara;
- ⇒ Elaborar relatórios demonstrativos da relação de patrimônio da Câmara, sempre que solicitado por sua chefia imediata;
- ⇒ Auxiliar o Diretor Administrativo na elaboração de cadastro de fornecedores e de preços;
- ⇒ Receber e dar andamento aos pedidos de materiais de consumo dos demais departamentos da Câmara;
- ⇒ Realizar os processos de compras obedecendo aos ditames da Lei, e quando for o caso coordenar o processo licitatório em todas as suas fases;
- ⇒ Coordenar e supervisionar o transporte da Câmara, apresentando relatórios sobre o desenvolvimento de atividades, quando solicitado;
- ⇒ Zelar pelo bom funcionamento e conservação dos veículos, bem como por sua limpeza;
- ⇒ Dirigir veículo da Câmara, em atendimento às necessidades dos setores da Casa, e também dos Vereadores, quando autorizado pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

TITULO : DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ⇒ Atuar nos processos administrativos internos da Câmara Municipal, na função que lhe for atribuída pela Mesa Diretora;
 - ⇒ Revisar minutas de atos administrativos;
 - ⇒ Dar assessoria a todos os órgãos da Câmara Municipal, quanto a normatização, regulamentos e leis;
 - ⇒ Analisar previamente os aspectos legais dos contratos celebrados pela Câmara Municipal e das obrigações por esta contraídas;
 - ⇒ Representar a Câmara Municipal e seus órgãos juridicamente, em juízo ou fora dele, em todas as instâncias e órgãos, quando determinado por sua chefia imediata, em conjunto com esta ou separadamente, observando a legislação e os prazos;
 - ⇒ Assessorar as Comissões Especiais e Permanentes do Legislativo;
 - ⇒ Assistir à Mesa Diretora da Câmara durante as seções plenárias e demais reuniões, dentro de sua área de atuação;
 - ⇒ Emitir os pareceres jurídicos solicitados pelo Presidente;
 - ⇒ Promover a defesa do patrimônio público e da moralidade administrativa;
 - ⇒ Observar as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo.
-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO VI

**TABELA DE VENCIMENTOS, EM REAIS
CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS**

NÍVEL	VENCIMENTO	NÍVEL CORRESPONDENTE NO EXECUTIVO
I	400,63	VB18
II	450,16	VB21
III	526,25	VB26
IV	640,06	VB33
V	840,75	VB41
VI	982,86	VB46
VII	1314,14	VB51
VIII	1627,77	VB55
IX	2.050,00	VB58
X	2347,04	VB60