



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **LEI Nº 3.093, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2010.**

**Regulamenta a Lei Municipal nº 2980/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Lagoa Santa, e dá outras providências.**

O Povo do Município de Lagoa Santa, através de seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Passam a integrar a Lei nº 2980, de 30 de dezembro de 2009, na forma do seu artigo 25, os anexos VI (Discriminação do Organograma da Câmara Municipal de Lagoa Santa - MG) e VII (Descrição das Funções: 1-Cargos de Provimento Efetivo; 2-Cargos de Provimento em Comissão), contidos na presente lei, que se destinam a discriminar o Organograma e descrever as funções inerentes aos Cargos da Câmara Municipal de Lagoa Santa.

**Art. 2º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 11 de novembro de 2010.**

**ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR**  
**Prefeito Municipal**



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO VI

### DISCRIMINAÇÃO DO ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA - MG

#### PRESIDÊNCIA

- Chefia de Gabinete
- Assessor da Presidência

#### AREA LEGISLATIVA

- Gabinete dos Vereadores
- Ouvidoria
- Assessoria Especial do Legislativo

#### PROCON

- Coordenadoria do PROCON - Câmara
- Assistente Administrativa do PROCON

#### AREA ADMINISTRATIVA

- Assessoria Jurídica
  - Assessoria Jurídica
  - Setor Jurídico
  - Assessoria de Comunicação
  - Setor de Licitação
  - Secretaria Geral
    - Secretaria Administrativa
    - Secretaria Legislativa

#### Departamento Administrativo

- Setor de Compras
- Setor de Almoxarifado
- Setor de Patrimônio e Arquivo Geral
- Setor de Informática
- Setor de Serviços Gerais

#### Departamento Financeiro

- Setor de Tesouraria
- Setor Contábil
  - Arquivos Contábeis

#### Departamento de Recursos Humanos

- Setor de Pessoal



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO VII

### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

#### 1- CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Título do Cargo** : **Auxiliar de Serviços Gerais – Nível I**  
**Nº de vagas** : 06  
**Lotação** : Departamento Administrativo

#### **Descrição das Funções:**

- I. Executar Serviços de Limpeza interna e externa das dependências, móveis e utensílios da Câmara Municipal ou do local onde venham a ocorrer eventos por esta promovidos;
- II. Fazer e servir café e lanches;
- III. Realizar trabalhos de movimentação de móveis e utensílios;
- IV. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- V. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**Título do Cargo** : **Agente de Segurança– Nível II**  
**Nº de vagas** : 04  
**Lotação** : Departamento Administrativo

#### **Descrição das Funções:**

- I. Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância dos locais internos e externos da Câmara Municipal;
- II. Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados e fora do horário de atendimento ao público;
- III. Trabalhar em regime de turnos e escala de rodízios e revezamento atendendo escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da Câmara Municipal;
- IV. Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- V. Prover a verificação do estado de segurança das trancas e demais dispositivos destinados a proteger os bens acima referidos;
- VI. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Título do Cargo** : **Auxiliar de Jardinagem**– Nível II  
**Nº de vagas** : 02  
**Lotação** : Departamento Administrativo

### Descrição das Funções:

- I. Efetuar serviços de jardinagem e limpeza nos Jardins da Câmara Municipal, inclusive a poda de plantas e do gramado;
- II. Cuidar da manutenção dos vegetais e plantas do jardim da Câmara Municipal, efetuando o preparo da terra para fazer sementeiras e plantio de outras de acordo com orientação superior;
- III. Cooperar com os Auxiliares de Serviços Gerais em todas as suas atividades, executando serviços de limpeza interna e externa das dependências, moveis e utensílios da Câmara ou do local onde venham a ocorrer por essa promovidos;
- IV. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**Título do Cargo** : **Recepcionista**– Nível III  
**Nº de vagas** : 02  
**Lotação** : Departamento Administrativo

### Descrição das Funções:

- I. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los, agendar atendimento ou encaminhá-los às pessoas, setores ou serviços competentes;
- II. Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- III. Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados;
- IV. Anotar, conforme norma preestabelecida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas;
- V. Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
- VI. Prestar informações e localizar pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para os órgãos da administração direta e indireta;
- VII. Elaborar e atualizar agenda telefônica constando os números telefônicos de interesse dos órgãos;
- VIII. Conservar os equipamentos que utiliza solicitando e/ou providenciando reparos quando necessários;
- IX. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Título do Cargo** : **Agente Administrativo**– Nível IV  
**Nº de vagas** : 04  
**Lotação** : **Setor de Compras/Setor de Tesouraria/Setor Jurídico/Setor de Informática**

### Descrição das Funções:

- I. Executar tarefas de escritório, de média complexidade, que consiste em escrituração, digitação, atendimento, serviços externos e correlatos;
- II. Atender às unidades da Câmara Municipal, desde que solicitado, no tocante a 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;
- III. Zelar e organizar os documentos e materiais que lhe forem confiados;
- IV. Assistir aos vereadores em suas atividades legislativas quando determinado;
- V. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**Título do Cargo** : **Agente Administrativo II** -Nível V  
**Nº de vagas** : 01  
**Lotação** : **Setor Pessoal/Setor Tesouraria**

### Descrição das Funções:

- I. Observar e cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal 4.320/64;
- II. Auxiliar na emissão de empenhos e Notas de Autorização de Pagamentos, além de elaborar balancetes mensais da receita e despesa, nos termos da Lei;
- III. Controlar, organizar e executar a escrituração contábil da Câmara, nos moldes das normas técnicas da Contabilidade Pública e de acordo com instruções do contador;
- IV. Manter atualizados o plano de Contas e os controles dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira, de acordo com instruções do contador;
- V. Organizar, elaborar e acompanhar a documentação relativa a Prestação de Contas da Câmara Municipal, elaborando os relatórios para envio aos Órgãos de Controle Externos bem como para envio à Câmara para a Consolidação das Contas;
- VI. Providenciar todos os pagamentos e recebimentos, controlando a movimentação financeira e demais valores da câmara;
- VII. Preencher cheques, notas de autorização de pagamentos, ordens bancárias e controle das respectivas contas, elaborando, mensalmente através de quadros demonstrativos, a previsão das despesas da câmara;
- VIII. Organizar e coordenar o arquivo geral de toda a documentação da Contabilidade da câmara, inclusive no que diz respeito aos documentos relativos à prestação de contas do Presidente Municipal e do Presidente da Mesa /Diretora;
- IX. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Título do Cargo** : **Agente Administrativo II -Nível V**  
**Nº de vagas** : 01  
**Lotação** : **Setor de Pessoal**

### Descrição das Funções:

- I. Coordenar, avaliar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento dos recursos Humanos;
- II. Controlar o expediente diário da Câmara e horário de trabalho dos servidores;
- III. Executar de maneira global, toda a política do pessoal, inclusive na coordenação de concurso público, sugerindo, também, medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos da câmara;
- IV. Organizar e manter atualizados os registros e controles funcionais dos servidores, cargos e funções;
- V. Elaborar a folha de pagamento dos Vereadores e Servidores e cuidar do controle e atualização das fichas financeiras;
- VI. Organizar e coordenar o arquivo geral de toda a documentação do Setor de Pessoal da câmara;
- VII. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**Título do Cargo** : **Motorista -Nível V**  
**Nº de vagas** : 03  
**Lotação** : **Depto Administrativo**

### Descrição das Funções:

- I. Conduzir os veículos da Câmara Municipal em atendimento às necessidades dos diversos setores da Câmara, quando solicitado e autorizado pela sua chefia imediata;
- II. Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade;
- III. Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível e lubrificantes;
- IV. Recolher o veículo á garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando a Chefia imediata qualquer defeito porventura existente;
- V. Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como fazer reparos de emergências;
- VI. Obrigar-se pela fiel observância e cumprimento de todas as normas de transito;
- VII. Comunicar imediatamente a sua Chefia imediata sobre qualquer acidente ou ocorrência envolvendo direta ou indiretamente o veículo;
- VIII. Manter em dia e ao alcance dos usuários a documentação obrigatória do veículo, observando a sua validade;
- IX. Assumir as multas de cujas infrações tiver responsabilidades;
- X. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Título do Cargo** : Advogado – Nível VIII  
**Nº. de vagas** : 01  
**Lotação** : Setor Jurídico

### Descrição das Funções:

- I. Ajuizar e cuidar das ações de interesse da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, zelando pelo seu desenvolvimento válido e regular;
- II. Representar juridicamente a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, quando determinado pela Presidência, em conjunto ao Assessor Jurídico ou separadamente;
- III. Assessorar a Comissão Permanente de Licitações, tanto na formalização dos processos e nas respectivas aberturas dos certames;
- IV. Manter a Presidência informada sobre o andamento dos trabalhos, elaborando relatórios quando solicitado, bem como emitindo pareceres jurídicos afetos às suas atribuições;
- V. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

## 2- CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Título do Cargo** : Assessor Legislativo – Nível IV  
**Nº. de vagas** : 02  
**Lotação** : Assessoria Especial

### Descrição das Funções:

- I. 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 de suas tarefas;
- II. Assessorar os Vereadores no tocante às Comissões Permanentes e Temporárias;
- III. Acompanhar a tramitação de papéis e documentos, nos órgãos externos ao Legislativo, mantendo um controle que lhe permita prestar informações precisas ao seu superior imediato;
- IV. Acompanhar o andamento de processos, projetos de leis, projetos de Resolução, emitindo pareceres que orientarão os parlamentares em suas decisões;
- V. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Título do Cargo** : Assessor – Nível V  
**Nº. de vagas** : 09  
**Lotação** : Diversas

### Descrição das Funções:

- I. Interagir com as demais repartições da Câmara Municipal a fim de possibilitar a obtenção da eficiência e eficácia do serviço público prestado;
- II. 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 de suas tarefas;
- III. Assessorar os Vereadores no tocante às suas atividades administrativas;
- IV. Fiscalizar o cumprimento de normas administrativas por parte dos servidores da Câmara que estiverem sob sua chefia imediata;
- V. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**Título do Cargo** : Assessor Parlamentar - Nível V  
**Nº. de vagas** : 09  
**Lotação** : Gabinete dos Vereadores e da Presidência

### Descrição das Funções:

- I. Interagir com as demais repartições da Câmara Municipal a fim de possibilitar a obtenção da eficiência e eficácia do serviço público prestado;
- II. 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 de suas tarefas;
- III. Assessorar os Vereadores no tocante às suas atividades administrativas;
- IV. Fiscalizar o cumprimento de normas administrativas por parte dos servidores da Câmara que estiverem sob sua chefia imediata;
- V. Elaborar projetos de Lei e demais projetos e proposições legislativas além de emitir pareceres jurídicos quando solicitado;
- VI. Assessorar o Vereador de cujo Gabinete estiver lotado no tocante as suas atividades políticas, administrativas e parlamentares, elaborando estudos e relatórios;
- VII. Prestar assessoria aos vereadores no desempenho de suas atividades legislativas, provendo cópias de documentos e proposições, bem como demais materiais necessários à realização das reuniões da Câmara Municipal;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Título do Cargo** : Assessor da Presidência - Nível VII  
**Nº. de vagas** : 01  
**Lotação** : Gabinete da Presidência

### Descrição das Funções:

- I. Assessorar a Presidência no tocante as suas atividades administrativas internas e externas, políticas e parlamentares, elaborando estudos e relatórios;
- II. Interagir com as demais repartições da Câmara Municipal a fim de possibilitar a obtenção da eficiência e eficácia do serviço público prestado;
- III. 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 de suas tarefas;
- IV. Fiscalizar o cumprimento de normas administrativas por parte dos servidores da Câmara que estiverem sob sua chefia imediata;
- V. Elaborar projetos de Lei e demais projetos e proposições legislativas além de emitir pareceres jurídicos quando solicitado;
- VI. Prestar assessoria a presidência e a Chefia de Gabinete no desempenho de suas atividades legislativas, provendo cópias de documentos e proposições, bem como demais materiais necessários à realização das reuniões da Câmara Municipal;
- VII. Emitir pareceres sobre assuntos da Seção;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**Título do Cargo** : Encarregado de Almoxarifado - Nível VI  
**Nº. de vagas** : 01  
**Lotação** : Setor de Almoxarifado

### Descrição das Funções:

- I. Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de controle, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais de consumo;
- II. Acompanhar, sistematicamente, prazo de validade dos produtos armazenados; controlar entrada e saída de materiais de estoque; realizar, periodicamente;
- III. Realizar a conferência e análise quanto a saldos físicos e contábeis de estoques;
- IV. Operar o sistema informatizado de controle de estoques;
- V. Atender às requisições de materiais das diversas unidades da Câmara Municipal;
- VI. Realizar inventário físico e financeiro no final de cada exercício ou quando solicitado pela chefia imediata, conferindo junto à Contabilidade o inventário geral dos estoques;
- VII. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Título do Cargo** : **Encarregado de Patrimônio – Nível VI**  
**Nº. de vagas** : 01  
**Lotação** : **Setor de Patrimônio/Arquivo**

### Descrição das Funções:

- I. Praticar os atos relativos ao tombamento, registro, controle e fiscalização do patrimônio pertencente à Câmara;
- II. Efetuar a numeração e classificação do material permanente para fins de identificação, antes da entrada no estoque;
- III. Providenciar o emplacamento de bens de caráter permanente;
- IV. Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis, por unidade e por espécie;
- V. Registrar nas notas de empenho, notas fiscais e faturas o número de tombamento do material permanente adquirido;
- VI. Expedir termos de responsabilidade relativos ao material permanente distribuído e manter atualizado o inventário dos responsáveis, procedendo à sua verificação anualmente ou na ocorrência de mudança de responsável;
- VII. Expedir documento de transferência relativa a bens cedidos de um setor para outro;
- VIII. Propor ao Presidente da Câmara a formação de Comissão para proceder à verificação e exame dos materiais permanentes dispensáveis, por antieconômicos ou irrecuperáveis, emitindo parecer sobre a sua destinação;
- IX. Promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material que tenha sido alienado, cedido, devolvido ou inutilizado;
- X. Supervisionar o vencimento dos extintores de incêndio dos veículos da empresa assim como dos extintores que compõe as edificações;
- XI. Manter o inventário analítico dos bens patrimoniais atualizado;
- XII. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**Título do Cargo** : **Encarregado de Serviços Gerais – Nível VI**  
**Nº. de vagas** : 01  
**Lotação** : **Setor de Serviços Gerais**

### Descrição das Funções:

- I. Supervisionar os Serviços de Limpeza interna e externa das dependências, móveis e utensílios da Câmara Municipal ou do local onde venham a ocorrer eventos por esta promovidos;
- II. Supervisionar os serviços de Café e Lanches;
- III. Supervisionar os trabalhos de movimentação de móveis e utensílios;
- IV. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- V. Zelar pela guarda do patrimônio e supervisionar os serviços de vigilância dos locais internos e externos da Câmara Municipal;
- VI. Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- VII. Prover a verificação do estado de segurança das trancas e demais dispositivos destinados a proteger os bens acima referidos;
- VIII. Supervisionar os serviços de jardinagem e limpeza nos Jardins da Câmara Municipal, inclusive a poda de plantas e do gramado;
- IX. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Título do Cargo** : **Assistente Administrativo – Nível VII**  
**Nº. de vagas** : 04  
**Lotação** : **Diversos**

### Descrição das Funções:

- I. Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- II. Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento de seus trabalhos;
- III. Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- IV. Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- V. Manter em ordem arquivos e fichários;
- VI. Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- VII. Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e outros documentos referentes às atividades da Câmara Municipal;
- VIII. Minutar Projetos de leis, resoluções ofícios, memorandos comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara Municipal;
- IX. Emitir opiniões e iniciativas para pequenas decisões;
- X. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**Título do Cargo** : **Assessor de Comunicação – Nível IX**  
**Nº. de vagas** : 01  
**Lotação** : **Assessoria de Comunicação**

### Descrição das Funções:

- I. Informar a sociedade de forma correta e transparente sobre os trabalhos da Câmara;
- II. Manter permanentemente atualizado o site da Câmara;
- III. Acompanhar o trabalho dos vereadores, cuidando das publicações obrigatórias de todo o serviço da Câmara Municipal;
- IV. Fazer a cobertura Jornalística e fotográfica dos vereadores e a todos os eventos relacionados à Câmara Municipal;
- V. Fazer intercambio com os veículos de comunicação para a divulgação das atividades inerentes a Câmara Municipal;
- VI. Acompanhar os Vereadores em eventos sociais, públicos e/ou de qualquer outra natureza a fim de coletar dados para o Informativo Mensal da Câmara;
- VII. Checar, juntamente com as respectivas comissões, as denúncias que chegam à Câmara;
- VIII. Acompanhar reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes, cooperando na organização do cerimonial de todos os eventos realizados pela Câmara;
- IX. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Título do Cargo** : **Coordenador de Assuntos Legislativos – Nível IX**  
**Nº. de vagas** : 02  
**Lotação** : **Gabinete e Secretaria Legislativa**

### Descrição das Funções:

- I. Assessorar órgãos e unidades administrativas em programas, projetos e assuntos de alta complexidade e responsabilidade, relacionados à área de atuação;
- II. Acompanhar a tramitação de papéis e documentos, nos órgãos externos ao Legislativo, mantendo um controle que lhe permita prestar informações precisas ao seu superior imediato;
- III. Acompanhar o andamento de processos, projetos de leis, projetos de Resolução, emitindo pareceres que orientarão os parlamentares em suas decisões;
- IV. Prestar assessoria aos Parlamentares nos assuntos Legislativo coordenando os trabalhos das comissões;
- V. Elaborar relatórios em assuntos de interesse do Legislativo fornecendo embasamento para o parlamentar em suas atividades;
- VI. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**Título do Cargo** : **Chefia de Gabinete – Nível XI**  
**Nº. de vagas** : 01  
**Lotação** : **Gabinete da Presidência**

### Descrição das Funções:

- I. Assessorar ao Presidente da Câmara, coordenando as atividades de representação social e política, bem como as de apoio administrativo pertinentes ao gabinete;
- II. Coordenar e chefiar as atividades do Gabinete do Presidente;
- III. Manter atualizados os livros e o protocolo da Câmara;
- IV. Preparar o expediente externo e interno a ser assinado ou processado pelo Presidente da Câmara;
- V. Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito e /ou Secretários;  
 Promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-as para solucionar os assuntos, ou marcando audiências;
- VI. Organizar as audiências do Presidente da Câmara, selecionando os assuntos;
- VII. Representar oficialmente o Presidente da Câmara, sempre que para isso for credenciado;
- VIII. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente e despacho decisórios em processos de sua competência;  
 Despachar pessoalmente com o Presidente da Câmara todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- IX. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Título do Cargo** : **Chefe de Setor** – Nível X  
**Nº. de vagas** : 09  
**Lotação** : **Diversos Setores**

### Descrição das Funções:

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção em que estiver lotado;
- II. Emitir pareceres sobre assuntos da Seção;
- III. Cumprir e fazer cumprir determinações da Unidade a que estiver vinculado;
- IV. Elaborar relatórios sobre os trabalhos executados, inclusive avaliação de desempenho dos seus subordinados, mediante solicitação da Presidência;
- V. Redigir informações e dar pareceres sobre processos e outros papéis ligados à sua área de atuação;
- VI. Informar sistematicamente à Chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção;
- VII. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**Título do Cargo** : **Analista Jurídico** – Nível XI  
**Nº. de vagas** : 01  
**Lotação** : **Setor Jurídico**

### Descrição das Funções:

- I. Assistir as Comissões Legislativas Permanentes e Temporárias em seus trabalhos, com suporte às suas atividades e elaboração de pareceres;
- II. Elaborar pareceres formais e escritos sobre consultas a ele formuladas, seja por vereadores ou outros setores da Câmara Municipal, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa, em especial projetos de lei, resolução, emenda à lei orgânica e outros;
- III. Analisar contratos, minutas e outros documentos que envolvam matéria jurídica;
- IV. Subsidiar o Advogado e o Assessor Jurídico com elementos necessários à constituição e desenvolvimento de processos internos e/ou externos, administrativos e/ou judiciais;
- V. Oferecer suporte operacional e/ou instrumental para elaboração de procedimentos e/ou processos de sua área de atuação;
- VI. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Título do Cargo** : Assessor Jurídico – Nível XII  
**Nº. de vagas** : 01  
**Lotação** : Assessoria Jurídica

### Descrição das Funções:

- I. Assessorar a Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídico-administrativa, elaborando e analisando documentos e emitindo respectivos pareceres quando solicitado por estas autoridades;
- II. Prestar orientação técnico-jurídica a todos os setores da Câmara Municipal quanto às suas atividades;
- III. Representar a Câmara Municipal, em conjunto ao Advogado, em juízo ou fora dele, perante órgãos jurídicos e fiscalizadores, sempre que solicitado;
- IV. Responder formalmente e por escrito as consultas a ele formuladas, seja de vereadores ou outros setores da Câmara Municipal, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa;
- V. Assistir ao Advogado da Câmara Municipal no que se refere ao acompanhamento de ações judiciais;
- VI. Assistir ao Analista Jurídico na análise de contratos, minutas e outros documentos que envolvam matéria jurídica;
- VII. Oferecer suporte operacional e/ou instrumental para elaboração de procedimentos e/ou processos de sua área de atuação;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**Título do Cargo** : Diretor de Departamento – Nível XII  
**Nº. de vagas** : 03  
**Lotação** : Diversos Departamentos

### Descrição das Funções:

- I. Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua responsabilidade de acordo com as competências estabelecidas;
- II. Preparar programas do Departamento e responsabilizar-se por sua execução;
- III. Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos do Departamento;
- IV. Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- V. Manter contato com outros departamentos para esclarecimento de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- VI. Praticar atos relativos à administração de seu setor, de acordo com as normas e diretrizes vigentes da Câmara;
- VII. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Título do Cargo** : **Coordenador do PROCON – Nível XII**  
**Nº. de vagas** : 01  
**Lotação** : **PROCON**

### Descrição das Funções:

- I. Administrar tecnicamente as atividades do PROCON, visando a que o órgão cumpra sua atividade-fim de executar a proteção e defesa do consumidor;
- II. Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- III. Promover atendimento e orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias, processando regularmente as reclamações fundamentadas;
- IV. Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- V. Fiscalizar as relações de consumo e aplicar as sanções e penalidades administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor, através de convênio com o Setor de Fiscalização da Prefeitura Municipal;
- VI. Funcionar, no processo administrativo, como instância de conciliação, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e pela legislação complementar;
- VII. Expedir e assinar notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, conforme prevê o art. 55 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;
- VIII. Orientar o consumidor a recorrer ao Poder Judiciário quando nos casos não resolvidos administrativamente;
- IX. Representar ao Ministério Público os casos tipificados como infração penal prevista na Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, bem como os que tratem de interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos;
- X. Elaborar relatório mensal das atividades do PROCON;
- XI. Coordenar pesquisa de preços de produtos e serviços;
- XII. Elaborar e divulgar anualmente cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, de que trata o art. 44 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e remeter cópia aos órgãos estadual e federal incumbidos das coordenações políticas dos respectivos sistemas de defesa do consumidor;
- XIII. Celebrar convênios e termos de ajustamento de conduta, na forma do § 6º do art. 5º da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985;
- XIV. Desenvolver programas relacionados com o tema “Educação para o Consumo”, nos termos do disposto no art. 40, IV, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, bem como estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor;
- XV. Assinar ofícios, relatórios e demais expedientes relativos à garantia dos direitos do consumidor;
- XVI. Exercer as demais atividades previstas pela legislação relativa à defesa do consumidor e desenvolver outras compatíveis com suas finalidades.