



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**LEI Nº 5.227, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.**

**Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Lagoa Santa, altera a Lei nº 2.980, de 30 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Plano de Cargos Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Lagoa Santa, transforma e extingue cargos de livre provimento em comissão e dá outras providências.**

O povo de Lagoa Santa, através de seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam extintos os seguintes cargos de livre provimento em comissão:

**I** - Os cargos de Assessor Legislativo;

**II** - Os cargos de Assessor Parlamentar;

**III** - O cargo de Encarregado de Almoxarifado;

**IV** - O cargo de Encarregado de Patrimônio;

**V** - O cargo de Encarregado de Serviços Gerais;

**VI** - O cargo de Coordenador de Assuntos Legislativos;

**VII** - O cargo de Analista Jurídico do PROCON;

**VIII** - O cargo de Diretor de Departamento.

**Art. 2º** Fica criado o cargo de livre provimento em comissão Gerente – Nível III, a ser lotado em setores diversos, dispondo de 03 (três) vagas.

**Art. 3º** Fica alterado o Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2.980/2009, que passa a ter a seguinte redação:

## **ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Lotação</b>	<b>Carga Horária</b>
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Advogado	XIII	01	Setor Jurídico	40 H/Sem

**Art. 4º** Altera na íntegra o Anexo II, da Lei Municipal nº 2.980/2009, que passa a ter a seguinte redação:



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO II

CARGO	VENCIMENTO	NÍVEL	Nº DE VAGAS
ASSESSOR E ASSESSOR DE LEGISLAÇÃO DIGITALIZADA	1.400,00	I	14 E 1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2.150,00	II	5
GERENTE	2.550,00	III	3
ANALISTA CONTÁBIL DA CONTROLADORIA INTERNA	3.000,00	IV	1
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	3.500,00	V	2
CHEFE DE SETOR	3.700,00	VI	5
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	4.000,00	VII	1
ANALISTA JURÍDICO	4.500,00	VIII	4
ANALISTA JURÍDICO DA CONTROLADORIA INTERNA	4.500,00	VIII	1
COORDENADOR	4.550,00	IX	3
COORDENADOR DO PROCON	4.550,00	IX	1
SUBCONTROLADOR INTERNO	6.000,00	X	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GERAL	7.000,00	XI	1
CONTROLADOR INTERNO	7.000,00	XI	1
ASSESSOR JURÍDICO	7.500,00	XII	1

**Art. 5º** Acrescenta ao Anexo III, da Lei Municipal nº 2.980/2009, o nível XIII e respectivo vencimento, passando a ter a seguinte redação:

### ANEXO III

Nível	Vencimentos
(...)	(...)
XIII	R\$ 3.500,00

**Art. 6º** Altera na íntegra o Anexo III-A da Lei Municipal nº 2.980/2009, que aplica-se exclusivamente aos cargos de níveis de vencimentos do Anexo II, que passa a ter a seguinte redação:

NÍVEL	VENCIMENTOS
I	1.400,00
II	2.150,00
III	2.550,00
IV	3.000,00
V	3.500,00
VI	3.700,00
VII	4.000,00
VIII	4.500,00



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

VIII	4.500,00
IX	4.550,00
IX	4.550,00
X	6.000,00
XI	7.000,00
XI	7.000,00
XII	7.500,00

**Art. 7º** Altera na íntegra o Anexo IV – Provimto e Escolaridade, da Lei Municipal nº 2.980/2009, que passa a ter a seguinte redação:

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVIMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	PRIMEIRO CICLO DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	EFETIVO
AGENTES DE SEGURANÇA	PRIMEIRO CICLO DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	EFETIVO
AUXILIAR DE JARDINAGEM	PRIMEIRO CICLO DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	EFETIVO
RECEPCIONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	EFETIVO
AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	EFETIVO
AGENTE ADMINISTRATIVO II	ENSINO MÉDIO COMPLETO	EFETIVO
MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO DEFINITIVA	EFETIVO
ADVOGADO	SUPERIOR EM DIREITO ESTAR DEFINITIVAMENTE INSCRITO NOS QUADROS DA OAB	EFETIVO
ASSESSOR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RECRUT. AMPLO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RECRUT. AMPLO
GERENTE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RECRUT. AMPLO
ANALISTA CONTABIL DA CONTROLADORIA INTERNA	SUPERIOR EM CONTABILIDADE, ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO PÚBLICA OU ECONOMIA	RECRUT. AMPLO
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RECRUT. AMPLO
CHEFE DE SETOR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RECRUT. AMPLO
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RECRUT. AMPLO
ANALISTA JURIDICO	SUPERIOR EM DIREITO ESTAR DEFINITIVAMENTE INSCRITO NOS QUADROS DA OAB	RECRUT. AMPLO
ANALISTA JURIDICO	SUPERIOR EM DIREITO	RECRUT.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DA CONTROLADORIA INTERNA	ESTAR DEFINITIVAMENTE INSCRITO NOS QUADROS DA OAB	AMPLO
COORDENADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RECRUT. AMPLO
COORDENADOR DO PROCON	SUPERIOR EM DIREITO ESTAR DEFINITIVAMENTE INSCRITO NOS QUADROS DA OAB	RECRUT. AMPLO
SUBCONTROLADOR INTERNO	SUPERIOR EM DIREITO E ESTAR DEFINITIVAMENTE INSCRITO NOS QUADROS DA OAB, OU SUPERIOR EM CONTABILIDADE, ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO PÚBLICA OU ECONOMIA	RECRUT. AMPLO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GERAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RECRUT. AMPLO
CONTROLADOR INTERNO	SUPERIOR EM DIREITO E ESTAR DEFINITIVAMENTE INSCRITO NOS QUADROS DA OAB, OU SUPERIOR EM CONTABILIDADE, ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO PÚBLICA OU ECONOMIA	RECRUT. AMPLO
PROCURADOR CHEFE	SUPERIOR EM DIREITO ESTAR DEFINITIVAMENTE INSCRITO NOS QUADROS DA OAB	RECRUT. AMPLO

**Art. 8º** Fica alterado o Anexo VII – Descrição das Funções, da Lei Municipal nº 2.980/2009, que passa a ter a seguinte redação:

### ANEXO VII

#### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

##### 1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Título do Cargo: Advogado – Nível XIII  
(...)

##### 2. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Título do Cargo: Assessor – Nível I  
Nº de vagas: 15  
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;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

- 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: Assistente Administrativo – Nível II

Nº de vagas: 05

Lotação: Diversas

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: Gerente – Nível III

Nº de vagas: 03

Lotação: Diversas

Descrição das Funções:

- I – Administrar pessoas; dirigir equipes, administrar recursos financeiros, administrar compras e contratos, administrar materiais e patrimônio, administrar recursos de informática, administrar serviços de infra-estrutura, administrar informações institucionais, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção em que estiver lotado;
- II – Supervisionar movimentação de materiais e patrimônio, supervisionar ações de desenvolvimento de pessoas, supervisionar contratos de serviços de infra-estrutura, supervisionar conservação do patrimônio, supervisionar ações na área de informática, identificar pontos críticos da área.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

- 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 Contábil da Controladoria Interna – Nível IV

Nº de vagas: 01

Lotação: Controladoria Interna da Câmara Municipal de Lagoa Santa – Controladoria Geral

Descrição das Funções:

- I – A execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;
- II – Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditadas pela legislação federal aplicável, da legislação estadual específica e normas correlatas, no âmbito da Controladoria Interna para Assuntos Administrativos;
- III – Promover estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico–financeiro–orçamentária;
- IV – Prestar assessoramento técnico à Controladoria Interna para Assuntos Administrativos na gestão e execução econômico–financeiro–orçamentária;
- V – Elaborar relatórios de inspeções, fazendo apreciações, críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da unidade inspecionada, submetendo à autoridade superior;
- VI – Fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Legislativo Municipal;
- VII – Acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais, bem como da realização da despesa do Poder Legislativo, em todas as suas fases;
- VIII – Analisar as informações contidas nos relatórios econômico–financeiro–orçamentário, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e em outras disposições legais;
- IX – Acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos;
- X – Promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública;
- XI – Produção de cenários relativos à despesa e receita pública municipal, para subsidiar decisões do Chefe do Legislativo Municipal, e comissões parlamentares;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

XII – Realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

-----  
Título do Cargo: Assessor da Presidência – Nível V

Nº de vagas: 02

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: Chefe de Setor – Nível VI

Nº de vagas: 05

Lotação: Assessoria de Comunicação

Título

Nº de vagas: 09

Lotação: Diversos Setores do Cargo: Chefe de Setor – Nível X

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;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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: Chefe de Gabinete da Presidência – Nível VII

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.

-----  
Título do Cargo: Analista Jurídico – Nível VIII

Nº de vagas: 04

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;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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.

-----  
Título do Cargo: Analista Jurídico da Controladoria Interna – Nível VIII

Nº de vagas: 01

Lotação: Controladoria Interna da Câmara Municipal de Lagoa Santa – Controladoria Geral

Descrição das Funções:

I – A execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;

II – Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditadas pela legislação federal aplicável, da legislação estadual específica e normas correlatas, no âmbito da Controladoria Interna para Assuntos Administrativos;

III – Promover estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico–financeiro–orçamentária;

IV – Avaliar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;

V – Elaborar relatórios de inspeções, fazendo apreciações, críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da unidade inspecionada, submetendo à autoridade superior;

VI – Produção de cenários relativos à despesa e receita pública municipal, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo;

VII – Assessorar juridicamente a Controladoria Interna e demais órgãos que compõe a estrutura da mesma, na análise e emissão de parecer bem como do encaminhamento de assuntos de natureza jurídica;

VIII – Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina, legislação federal, estadual e municipal;

IX – Padronização das atividades e procedimentos da Controladoria Interna;

X – Implantar, registrar, catalogar, classificar, arquivar e controlar o empréstimo dos volumes constantes do acervo da Biblioteca Jurídica da Controladoria Interna;

XI – Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídico–administrativa, fiscal e tributária e outras questões no âmbito da Controladoria Interna;

XII – Orientar, do ponto de vista jurídico, emitindo pareceres e correções sobre atos normativos a serem emitidos pela Controladoria Interna;

XIII – Manter relacionamento com a Assessoria Jurídica, na busca de soluções para questões de natureza jurídica;

XIV – Cadastramento de demandas no sistema e acompanhamento das movimentações processuais;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

- XV – Acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos;
- XVI – Promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública;
- XVII – Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

-----  
Título do Cargo: Coordenador – Nível IX

Nº de vagas: 03

Lotação: Diversas

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.

-----  
Título do Cargo: Coordenador do PROCON – Nível IX

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;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

- 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 nº 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.

-----  
Título do Cargo: Subcontrolador Interno – Nível X

Nº de vagas: 01

Lotação: Controladoria Interna da Câmara Municipal de Lagoa Santa – Controladoria Geral

Descrição das Funções:

- I – Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- II – Compete especificamente ao subcontrolador elaborar e submeter ao controlador interno a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas;
- III – Requisitar de qualquer órgão integrante do poder legislativo processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da controladoria interna do município;
- IV – Requerer a entidades públicas e privadas confirmações de saldos, inclusive bancários, extratos de contas e outras informações referentes aos órgãos e entidades do poder legislativo municipal, quando necessárias ao desempenho das funções da controladoria interna;
- V – Solicitar ao Departamento Financeiro a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público;
- VI – Encaminhar ao controlador interno do município sobre irregularidades verificadas no desempenho de suas atividades;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

- VII – Substituir o controlador interno do município nas suas ausências e Impedimentos;
- VIII – Solicitar ao Departamento Financeiro e verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, em confronto com os documentos que lhes deram origem;
- IX – Sugerir ao controlador interno a edição de enunciados, instruções e resoluções/normas para definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos atinentes às atividades de controle interno e transparência;
- X – Articular-se com todos os departamentos Poder Legislativo municipal com relação a atividades da sua área de atuação;
- XI – Manter intercâmbio com órgãos e entidades do poder público e privado que realizem atividades relacionadas ao controle interno e transparência, visando à troca de informações estratégicas e à obtenção de conhecimento, necessários às atividades da controladoria interna;
- XII – Manifestar-se, conclusivamente, por delegação do controlador interno, nos processos que lhe forem submetidos;
- XIII – Requisitar informações e documentos e determinar as diligências que se fizerem necessárias;
- XIV – Coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da controladoria interna;
- XV – Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo controlador interno.

-----  
Título do Cargo: Diretor do Departamento Administrativo Geral – Nível XI  
Nº de vagas: 01  
Lotação: Departamento Administrativo

### Descrição das Funções:

- I – Administrar a Câmara Municipal de Lagoa Santa no âmbito dos servidores;
- II – Supervisionar os setores no âmbito da esfera administrativa;
- III – Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua responsabilidade de acordo com as competências estabelecidas;
- IV – Preparar programas do Departamento e responsabilizar-se por sua execução;
- V – Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos do Departamento;
- VI – Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- VII – Manter contato com outros departamentos para esclarecimento de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- VIII – Praticar atos relativos à administração de seu setor, de acordo com as normas e diretrizes vigentes da Câmara;
- IX – Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- X – Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
- XI – Gerenciar as questões administrativas da Câmara Municipal de Lagoa Santa;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Título do Cargo: Controlador Interno – XI

Nº de vagas: 01

Lotação: Controladoria Interna da Câmara Municipal de Lagoa Santa – Controladoria Geral

Descrição das Funções:

I – Requisitar de qualquer órgão integrante do poder legislativo processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da controladoria interna do município;

II – Requerer a entidades públicas e privadas confirmações de saldos, inclusive bancários, extratos de contas e outras informações referentes aos órgãos e entidades do poder legislativo municipal, quando necessárias ao desempenho das funções da controladoria interna;

III – Solicitar ao Departamento Financeiro a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público;

IV – Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

V – Expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para toda a estrutura do Legislativo Municipal, Subcontroladorias e para as Unidades de Apoio Técnico–Administrativas limitadas, hierarquicamente, às leis municipais, ao seu Regimento Interno e aos decretos do Poder Legislativo;

VI – Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

VII – orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

VIII – Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

IX – Elaborar e submeter, previamente ao Chefe do Poder Legislativo, a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas, com base nas sugestões da Subcontroladoria;

X – Realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

XI – Despachar às Subcontroladorias, para avaliação e providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação, informações, questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e quaisquer documentos ou qualquer informação recebida;

XII – Cientificar ao Chefe do Poder Legislativo, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatadas, propondo medidas corretivas;

XIII – Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

-----

Título do Cargo: Procurador Chefe – Nível XII

Nº de vagas: 01

Lotação: Assessoria Jurídica

Descrição das Funções:



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

- 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.

**Art. 9º** Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2024, revogando as disposições em contrário, surtindo todos os efeitos fáticos e jurídicos.

**Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 22 de dezembro de 2023.**

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

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.