



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gabinete do Prefeito**



**LEI 1.447, DE 21 DE MARÇO DE 2025.**

**Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal 1.370/2022 e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Lassance, no uso de suas atribuições legais, aprova e eu Prefeito de Lassance, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o quadro II do anexo I, que trata dos cargos de provimento em comissão previstos no art. 2º, inciso II, da lei nº 1.370/2022.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Lassance, 21 de março de 2025.

**Atos Cácio de Souza Pereira Gomes**  
Prefeito de Lassance

Certifico que no dia  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
foi afixada a Lei \_\_\_\_\_ no átrio  
desta Prefeitura, dando a ela publicidade.

Lassance-MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
20\_\_\_\_

**II- DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

NIVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	SIMBOLO
V	01	COORDENADOR	5	CC

**Endereço:** Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

**Telefone:** (038) 3759-1267

**Email:** [prefeitura@lassance.mg.gov.br](mailto:prefeitura@lassance.mg.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Gabinete do Prefeito



		DE CONTABILIDADE		
V	02	COORDENADOR JURÍDICO	5	CJ
IV	01	DIRETOR DO LEGISLATIVO	4	DL
IV	01	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	4	AP
III	01	ASSESSOR DE RELAÇÕES PUBLICAS	3	ARP
III	01	ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3	ATI

**1. COORDENADOR DE CONTABILIDADE**

**1.1. REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** a) Escolaridade curso superior e contabilidade ou ciências contábeis; b) inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão; c) experiência em contabilidade pública.

**1.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: Provimento em Comissão**

**1.3. QUADRO: DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**1.4. NÍVEL: V**

**1.5. SERVIÇO: CONTÁBIL, ECONÔMICO-FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO**

**1.6. CLASSE: COORDENADOR DE CONTABILIDADE**

**1.7. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar, coordenar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, patrimonial, orçamentário e tributário e zelar pelo bom andamento dos serviços administrativos.

**1.8. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Diretoria de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva e realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da

**Endereço:** Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

**Telefone:** (038) 3759-1267

**Email:** [prefeitura@lassance.mg.gov.br](mailto:prefeitura@lassance.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gabinete do Prefeito**



Câmara Municipal; cobrar dos funcionários administrativo o bom andamento dos serviços, executar outras tarefas correlatas.

**1.9. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: 40 horas semanais.
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**2. COORDENADOR JURÍDICO**

**2.1. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:** a) Escolaridade – Nível Superior em Direito – Regularmente Inscrito como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil b) experiência na área jurídica em administração pública.

**2.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: Provimento em Comissão**

**2.3. QUADRO: DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**2.4. NÍVEL: V**

**2.5. SERVIÇO: JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

**2.6. CLASSE: COORDENADOR JURÍDICO**

**2.7. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** coordenar o departamento jurídico da câmara municipal e assessorar a presidência.

**2.8. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

I – Coordenar e dirigir o departamento Jurídico da Câmara Municipal, supervisionar e coordenar as atividades da Secretaria;

II - Emitir pareceres em Projetos de Lei a serem encaminhados à Câmara Municipal, bem como nos assuntos que forem suscitados;

III – receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;

IV – Assessorar a Secretaria na emissão de documentos;

V – Firmar, com o respaldo do Presidente, como representante legal da Câmara, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;

VI - Redigir Portarias, Projetos, Resoluções e Decretos;

VII - orientar na redação de documentos Oficiais da Câmara Municipal;

VIII - representar a Câmara Municipal em repartições públicas em quaisquer das esferas, tribunais e em vias judiciais;

IX - Representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;

X - Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

XI - emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a Câmara tenha interesse;

XII - apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos Legislativo.

**2.9. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: 40 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**3. DIRETOR DO LEGISLATIVO**

**3.1. CARGO: DIRETOR DO LEGISLATIVO**

**Endereço:** Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

**Telefone:** (038) 3759-1267

**Email:** [prefeitura@lassance.mg.gov.br](mailto:prefeitura@lassance.mg.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Gabinete do Prefeito



**3.2. FUNÇÃO: ESPECIFICA**

**3.3. NÍVEL - IV**

**3.4. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:** 2º grau completo, experiência em administração pública, aptidão para trato com o público, conhecimentos práticos em informática.

**3.5. FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha do presidente junto aos quais exercerão suas atividades, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**3.6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** organizar a estrutura e os serviços do legislativo, fiscalizar a administração dos trabalhos, orientar os demais servidores no exercício de suas funções, zelar pela guarda do patrimônio da câmara municipal.

**3.7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** receber partes, encaminhando-se de acordo com o assunto; organizar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; redigir memorandos, executar outras tarefas correlatas, realizar as compras, bem como fazer cotação de preços e solicitar a abertura de processos licitatório., fazer pagamentos dos fornecedores, acompanhar o Presidente em órgãos e repartições para tratar de assuntos de interesse do Legislativo; representar o Legislativo em eventos quanto for determinado, proceder ao registro e conferência do ponto dos funcionários, conferir e manter atualizado o estoque de materiais; tomar todas as providências para realização das Reuniões; lavrar as atas e documentos oficiais sob a supervisão do coordenador jurídico, manter atualizado o arquivo das leis sancionadas no Município; comunicar ao edis sobre todas as reuniões eventos; manter atualizada a agenda do Presidente, bem como informa- ló sobre todos os compromissos; zelar pela guarda do patrimônio da câmara municipal.

**3.8. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**4. ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA.**

**4.1. CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

**4.2. FUNÇÃO: ESPECIFICA**

**4.3. NÍVEL - IV**

**4.4. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:** 2º grau completo, experiência em administração pública, aptidão para trato com o público, conhecimentos práticos em informática.

**4.5. FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha do presidente junto aos quais exercerão suas atividades, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**4.6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessoria direta ao Presidente da Câmara: Prestar suporte contínuo e imediato ao Presidente da Câmara Municipal.

**4.7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessoria direta ao Presidente da Câmara: Prestar suporte contínuo e imediato ao Presidente da Câmara Municipal em suas atividades cotidianas, incluindo o agendamento de compromissos, reuniões e audiências. Ajudar na elaboração de discursos, pronunciamentos e relatórios. Gestão de Documentos e Informações: Elaborar, revisar e acompanhar documentos administrativos, ofícios, pareceres, e comunicações internas e externas da Presidência. Organizar e manter arquivos e documentos relativos às atividades da Presidência. Coordenação de Reuniões e Eventos: Organizar e coordenar eventos e cerimônias promovidos pela Câmara Municipal, como sessões solenes, audiências públicas e outros eventos institucionais. Preparar a logística para as reuniões do

**Endereço:** Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

**Telefone:** (038) 3759-1267

**Email:** [prefeitura@lassance.mg.gov.br](mailto:prefeitura@lassance.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gabinete do Prefeito**



Plenário e comissões, assegurando que todos os materiais necessários estejam disponíveis. Articulação com Vereadores e Setores Administrativos: Estabelecer comunicação entre a Presidência e os demais vereadores, secretarias e outros setores da Câmara Municipal. Auxiliar na gestão de projetos e proposições legislativas, garantindo que os processos aconteçam de forma eficiente. Redação e Análise de Proposições e Documentos: Auxiliar na redação e elaboração de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e outros documentos legais. Revisar e fornecer pareceres sobre os documentos em tramitação. Comunicação e Relações Públicas: Atuar como ponto de contato entre a Presidência da Câmara e a imprensa, prestando informações e divulgando as atividades institucionais. Redigir notas e releases para a comunicação com a imprensa e a comunidade. Apoio no Planejamento de Estratégias Institucionais: Colaborar na definição de metas e objetivos da presidência, contribuindo para o planejamento estratégico da Câmara Municipal. Monitorar o cumprimento de prazos e o andamento das iniciativas propostas pela Presidência. Apoio nas Atividades Legislativas: Auxiliar na análise e acompanhamento das proposições em andamento no Legislativo. Prestar consultoria sobre questões administrativas, jurídicas e legislativas que envolvam a Presidência da Câmara. Desempenho de Outras Funções de Apoio: Realizar outras atividades que se mostrem necessárias para o bom andamento do trabalho da Presidência, conforme a demanda.

**4.8 CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**5. ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS.**

**5.1. CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

**5.2. FUNÇÃO: ESPECÍFICA**

**5.3. NÍVEL - III**

**5.4. REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:** 2º grau completo, boa dicção, facilidade para redação de textos, aptidão para trato com o público, conhecimentos práticos em informática.

**5.5. FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha do presidente junto aos quais exercerão suas atividades, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**5.6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** efetuar serviços de imprensa e relações públicas sob orientação superior, prestar assistência durante reuniões deste legislativo.

**5.7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar e registrar eventos; redigir textos para serem publicados; proceder a gravação de todas as reuniões bem como reproduzi-las em CD; manter atualizado o site da Câmara Municipal; enviar os atos e reportagens do legislativo para publicação, mediante supervisão do diretor legislativo; executar outras tarefas correlatas; manter atualizado o arquivo virtual deste legislativo no tocante à Leis, Projetos, Decretos, Atos, e atas deste legislativo e notícias; enviar mensagens de luto e congratulações, organizar eventos e atividades correlatas.

**5.8. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**6 - ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**6.1. CARGO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**6.2. FUNÇÃO: ESPECÍFICA**

**Endereço:** Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

**Telefone:** (038) 3759-1267

**Email:** [prefeitura@lassance.mg.gov.br](mailto:prefeitura@lassance.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LASSANCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gabinete do Prefeito**



**6.3. NIVEL - III**

**6.4. REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Pós-médio,  
Técnico ou Profissionalizante

**6.5. FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha do presidente junto aos quais exercerão suas atividades, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**6.6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e treinar os vereadores no uso das tecnologias disponibilizadas pela Câmara. Desenvolver sistemas e aplicações.

**6.7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e treinar os vereadores no uso das tecnologias disponibilizadas pela Câmara. Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. • Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornece suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações. Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações. Desenvolver projetos e sistemas de informática; documentar os sistemas; analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas; sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas; analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas; identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas; analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas; planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação; elaborar projetos de páginas para internet e intranet; elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática; propor padrões e soluções para ambientes informatizados; elaborar pareceres técnicos; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**6.8. CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: 40 horas semanais;
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Endereço:** Avenida Nossa Senhora do Carmo, 726 - Centro - Lassance/MG, CEP 39.250-000

**Telefone:** (038) 3759-1267

**Email:** [prefeitura@lassance.mg.gov.br](mailto:prefeitura@lassance.mg.gov.br)