



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

Autógrafo nº 008 de 15 de março de 2023

Altera a Lei nº 925 de 08 de agosto de 2011, a qual institui a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santana do Deserto, dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo, em comissão e funções de confiança e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. O inciso II do artigo 1º da Lei Municipal nº 925 de 08 de agosto de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santana do Deserto, fica instituída com os seguintes órgãos e seções:

I - ...

II – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Secretária Geral;

Procuradoria Jurídica;

Controlador Geral;

Assessoria Contábil

Seção de Serviços Administrativos e Gerais.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

Art. 2º. O caput do artigo 4º da Lei Municipal nº 925 de 08 de agosto de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 4º - A Secretaria Geral, a Procuradoria Jurídica, a Controladoria Geral, a Assessoria Contábil e a Seção de Serviços Administrativos e Gerais cumprirão as diretrizes administrativas previstas pela Presidência da Câmara Municipal, coordenando a operacionalização de suas funções e o desempenho dos serviços pelos servidores respectivos.

Art. 3º. O artigo 6º, na Lei Municipal nº 925 de 08 de agosto de 2011, passa a ter a seguinte redação:

Sessão II Controladoria Geral

Artigo 6º- Compete ao Órgão da Controladoria Geral o desempenho das seguintes funções:

- I -** Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, bem como da aplicação de seus recursos;
- II -** Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- III -** Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

- VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- V - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VI - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- VII - supervisionar o limite da despesa total com pessoal do Legislativo nos termos da Lei nº 101/2000;
- VIII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar; processados ou não;
- IX - Controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- X - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;
- XI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- XII - Realizar demais atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

Art. 4º. Fica inserido o artigo 6-A na Lei Municipal nº 925 de 08 de agosto de 2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 6º-A. São atribuições da Assessoria Contábil:

- I - Controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal de Santana do Deserto;
- II - Elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos;
- III - Supervisionar a elaboração do balanço anual da Câmara Municipal de Santana do Deserto;
- IV - Supervisionar a elaboração da prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal de Santana do Deserto e remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- V - Verificar a escrituração dos livros contábeis;
- VI - Orientar a Mesa Executiva, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal de Santana do Deserto;
- VII - Realizar demais atividades correlatas.

§ 1º Somente poderá ocupar o cargo de Assessor contábil, profissional devidamente inscrito junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Art. 5º. O anexo I da Lei Municipal nº 925 de 08 de agosto de 2011, passa a vigorar da seguinte forma:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ANEXO I RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quadro de Cargos de Provimento efetivo			
VAGAS	SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	VENCIMENTO (R\$)
01	CE-1	Auxiliar de Serviços Gerais	1.302,00
01	CE-2	Assistente Administrativo	2.160,49
01	CE-3	Controlador Interno	1.881,78

Art. 6º. O anexo II da Lei Municipal nº 925 de 08 de agosto de 2011, passa a vigorar da seguinte forma:

ANEXO II DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

1 - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SÍMBOLO: CE-1
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
-Provimento: aprovação em concurso público;	
- Escolaridade: Alfabetizado;	
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.	
ATRIBUIÇÕES	
I - Realizar a limpeza das Áreas Internas e externas da Câmara Municipal, zelando pela boa organização dos serviços para evitar danos e perdas de materiais.	
II - Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para	



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

evitar danos e perdas materiais.

III - Providenciar e zelar pela organização dos serviços de copa, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene local.

IV - Limpar e repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização.

V - Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades físicas da Câmara.

VI - Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

2 - CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **SIMBOLO:** CE-2

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- **Provimento:** aprovação em concurso público;
- **Escolaridade:** Segundo Grau Completo;
- **Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES

- I** - Prestar assistência administrativa a Mesa diretora e a Secretaria da Câmara.
- I** - Receber, selecionando e organizando toda a documentação oficial;
- III** – Organizar, autuar os processos administrativos;
- IV** – Prestar as informações necessárias para a análise e andamento dos processos legislativos e administrativos
- V** – Assessorar os órgãos da Câmara no atendimento das diretrizes de gestão estabelecidas pela Presidência
- VI** - Organizar os serviços da Presidência da Câmara,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

- VII - Orientar a Presidência da Câmara no desenvolvimento dos trabalhos;
- VIII – Desempenhar as atividades administrativas que lhe forem atribuídas
- IX – Redigir documentos, ofícios, cartas e demais documentos oficiais.
- X - Realizar demais atividades correlatas.

3 - CARGO: CONTROLADOR INTERNO SIMBOLO: CE-3

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- **Provimento:** aprovação em concurso público;
- **Escolaridade:** Formação em Nível superior em Contabilidade e Economia, com inscrição nos respectivos conselhos
- **Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES

- I** - Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara, promover a integração operacional e orientar o cumprimento dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II** - Apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado (TCE/MG), quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III** - assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV** - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;

V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o seu aprimoramento;

VI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Fiscal e de Investimentos;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;

IX - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

X - Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XI - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

tais documentos;

XIII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, relativo ao poder legislativo;

XIV - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

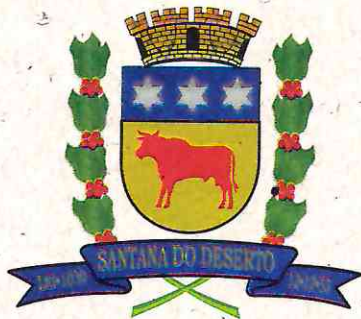
XV - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVI - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno;

XVII - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no TCE/MG;

XVIII - promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

XIX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XX - Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pela Câmara, determinadas pelo TCE/MG;

XXI - representar ao TCE/MG, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo poder legislativo;

XXIII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.

XXIV - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara.

XXV - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

XXVI - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

Art. 7º. O anexo III da Lei Municipal nº 925 de 08 de agosto de 2011, passa a vigorar da seguinte forma:

ANEXO III QUADRO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quadro de Cargos de Provimento em Comissão			
VAGAS	SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	VENCIMENTO (R\$)
01	CC-1	Secretário Geral da Câmara	2.122,46
01	CC-2	Procuradoria Jurídico	3.027,10
01	CC-3	Assessoria Contábil	3.027,10
01	CC-4	Controladoria Geral	3.027,10

Art. 8º. O anexo IV da Lei Municipal nº 925 de 08 de agosto de 2011, passa a vigorar da seguinte forma:

CARGO: SECRETÁRIO GERAL DA CAMARA
SÍMBOLO – CC-1
Requisitos para provimento: <ul style="list-style-type: none">- Provimento: Recrutamento amplo;- Escolaridade: Nível médio completo- Jornada de trabalho: Dedicção exclusiva.
Atribuições I - Chefiar, coordenar e assessorar todas as atividades da Diretoria/Secretaria da Câmara Municipal, orientando as atividades dos demais servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

- II - Secretariar as reuniões da Câmara e das comissões temáticas.
- III - Responder pela execução e desenvolvimento de métodos e rotinas técnicas e administrativas visando à racionalização dos serviços;
- IV - Redigir e/ou revisar relatórios, pareceres, informações, atos, despachos e outros expedientes de maior complexidade;
- V - Chefiar e orientar os serviços de digitação de documentos oficiais da Câmara;
- VI - Colectionar, atualizar e orientar a interpretação de leis e normas regulamentares;
- VII - Coordenar as execuções de atividades administrativas ligadas à área de pessoal, de bens de consumo, Processamento de dados, finanças, contabilidade e patrimônio conforme sua área de atuação;
- VIII - Coordenar os trabalhos de recebimento, classificação registro, codificação, catalogação, tramitação e conservação de processos e documentos;
- IX - Assessorar quanto convocado, às reuniões da Câmara atendendo aos serviços próprios da mesma;
- X - Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: PROCURADORIA JURÍDICA

Símbolo – CC-2

Requisitos para provimento:

- **Provimento:** Recrutamento amplo;
- **Escolaridade:** Graduado no curso superior de Direito.
- **Inscrito na OAB**



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

- Jornada de trabalho: Dedicção exclusiva

Atribuições:

- I** - Emitir informações, pareceres e memoriais sobre questões de cunho jurídico, em especial em processos licitatórios;
- II** - Examinar a legalidade administrativa dos atos a serem editados ou publicados;
- III** - proceder a estudos e pesquisas na legislação, na doutrina e jurisprudência com vistas à instrução de todo e qualquer expediente que verse sobre matéria jurídica;
- IV** - Orientar e prestar assistência na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal;
- V** - Examinar a legalidade e constitucionalidade de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e outros atos normativos concernentes ao processo legislativo;
- VI** - Estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica;
- VII** - atuar na prevenção de situações que possam implicar em futuras demandas contra a Câmara Municipal;
- VIII** - atuar judicial ou extrajudicialmente na defesa dos interesses da Câmara Municipal mediante procuração outorgada pelo Presidente;
- IX** - Executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

CARGO: CONTROLADORIA GERAL

SIMBOLO – CC-3

Requisitos para provimento:

- **Provimento:** Recrutamento amplo;
- **Escolaridade:** Graduado no curso superior de Direito, Ciências Contábeis, Administração e Economia, com inscrição nos respectivos conselhos.
- **Jornada de Trabalho:** Dedicção exclusiva.

Atribuições

- I - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, bem como da aplicação de seus recursos;
- II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- III - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- V - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VI - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- VII - supervisionar o limite da despesa total com pessoal do Legislativo nos termos da Lei nº 101/2000;
- VIII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

IX - Controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

X - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;

XI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

XII - Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: ASSESSORIA CONTÁBIL

SIMBOLO – CC-4

Requisitos para provimento:

- **Provimento:** Recrutamento amplo;
- **Escolaridade:** Graduado no curso superior de Ciências Contábeis com inscrição junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC ;
- **Jornada de trabalho:** Dedicção exclusiva.

Atribuições

- I** - Controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal de Santana do Deserto;
- II** - Elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos;
- III** - Supervisionar a elaboração do balanço anual da Câmara Municipal de Santana do Deserto;
- IV** - Supervisionar a elaboração da prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal de Santana do Deserto e remessa ao Tribunal de Contas do



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

Estado de Minas Gerais;

V - Verificar a escrituração dos livros contábeis;

VI - Orientar a Mesa Executiva, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal de Santana do Deserto;

VII - Realizar demais atividades correlatas.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando os dispositivos em contrário.

Santana do Deserto, 15 de março de 2023

JOAO CARLOS
GROSSI DE
OLIVEIRA:07389928
603

Assinado de forma digital
por JOAO CARLOS GROSSI
DE OLIVEIRA:07389928603
Dados: 2023.03.16 11:19:28
-03'00'

João Carlos Grossi de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal