

Lei Complementar nº 032/2024

Altera os Anexos I e II da Lei nº 767, de 1º de julho de 2008 que "Institui e regulamenta o plano de cargos e salários dos servidores da Câmara Municipal de Santa Cruz do Escalvado", e da Lei Complementar nº 018/2021, acrescentando os cargos de Contador, Auxiliar Administrativo e Controlador Interno, Provimento Efetivo, alterando também as atribuições do Assessor Contábil e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Santa Cruz do Escalvado, em nome do povo aprova, e eu, Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Ficam alterados os Anexos I e II da Lei Municipal nº 767/2008, e Lei Complementar nº 018/2021, passando a vigorar conforme os quadros inseridos nos Anexos ora juntados, criando os cargos de Contador (a), Auxiliar Administrativo e Controlador (a) Interno, de Provimento Efetivo, acrescentando a Letra B, Grupo 3 ao Anexo I e os requisitos e atribuições respectivos ao Anexo II, os quais passam a fazer parte integrante desta Lei, para os fins de direito.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Santa Cruz do Escalvado, 02 de abril de 2024.

Gilmar de Paula Lima
Prefeito Municipal

CERTIDÃO
Certifico que a presente Lei foi
publicada em 02/04/2024
através de afixação no Quadro de
Avisos, no saguão da Prefeitura Municipal.
Firmo a presente
Carmelo
Assinatura

ANEXO I

Quadro permanente dos servidores da Câmara Municipal de Santa Cruz do Escalvado/MG

A – Classes de cargos de Provimento em Comissão – Recrutamento Amplo (livre nomeação e exoneração)

Grupo 1

Número	Denominação	Símbolo	N.º de Cargos	Valor
01.1	Chefe de Gabinete da Câmara	CGC I	01	R\$
01.2	Assessor (a) Especial II	CAI	01	R\$

Grupo 02

Número	Denominação	Símbolo	Nº de Cargos	Valor
02.1	Assessor Contábil	ASC	01	R\$
02.2	Assessor Jurídico	ASJ I	01	R\$

B – Classe de cargos de Provimento Efetivo

Grupo 03

Número	Denominação	Símbolo	Nº de Cargos	Valor
03.1	Contador(a)	C I	01	R\$ 2.800,00
03.2	Auxiliar Administrativo	AA I	01	R\$ 1.412,00
03.3	Controlador(a) Interno	CI I	01	R\$ 1.412,00

Santa Cruz do Escalvado, 02 de abril de 2024.

Iniciativa:

Vera Lúcia Ribeiro Sette Rabelo
Presidente

Carlos Douglas de Almeida Lana
Vice Presidente

Humberto Bortolini Lima
Secretário



Gilmar de Paula Lima
Prefeito Municipal

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS **Requisitos Mínimos para Provimento**

A – Classes de cargos de Provimento em Comissão – Recrutamento Amplo (livre nomeação e exoneração)

Chefe de Gabinete da Câmara

Descrição Sintética: Preparar e submeter ao despacho inicial do Presidente da Câmara a correspondência oficial, remetendo ao setor próprio, para processamento, a que necessitar de informações, segundo decisões do Presidente da Câmara; encaminhar às diversas secretarias e órgãos públicos os pedidos de informações, ordens, despachos e deliberações do Presidente da Câmara; encaminhar ao Presidente da Câmara os que o procurarem ou marcar-lhes audiências, segundo recomendações do Presidente da Câmara; redigir, ordenar e elaborar a ocorrência oficial do Presidente da Câmara; manter em perfeita ordem o arquivo do gabinete; assessorar o Presidente da Câmara; desempenhar as atividades de representação do Presidente quando credenciado; articular-se, permanentemente, com os demais órgãos, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos; fornecer os elementos necessários para a organização do relatório anual do Presidente da Câmara; representar ao Presidente sobre qualquer anormalidade dos serviços administrativos municipais, elaborar a pauta dos trabalhos e organizar as atividades do Legislativo.

Requisitos Mínimos para Provimento: Instrução mínima curso de 1º e 2º grau completo, prática em digitação.

Forma de Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pela chefia do Poder Legislativo.

Assessor Especial II

Descrição Sintética: Responsável pela direção, organização e chefia da parte administrativa da Câmara, bem como coordenação da realização de licitações, contratos, controle do almoxarifado, organização dos arquivos do Legislativo, supervisão dos servidores designados para as Comissões e demais atividades administrativas da Câmara, verificar e coordenar a limpeza da Câmara e outras tarefas similares que forem determinadas pela Mesa Diretora.

Requisitos Mínimos para Provimento: Instrução mínima curso de 1º e 2º grau completo, prática em digitação.

Forma de Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pela chefia do Poder Legislativo.

Assessor Contábil

Descrição Sintética: Coordenar o setor de contabilidade, elaborando parecer contábil sempre que necessário, prestar assessoria na elaboração nas peças de planejamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei de orçamento anual e em projetos de natureza orçamentária e auxiliar os vereadores em suas missões de fiscalização e afins por determinação da mesa diretora. Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do orçamento e a fidelidade dos registros; inspecionar regularmente a escrituração dos registros de



pessoal, financeiros e contábeis; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas; orientar a classificação e avaliação das despesas, quanto a sua natureza; assessorar os superiores hierárquicos, dentre outras formas, mediante a elaboração de relatórios sobre a situação econômica e financeira da instituição, apresentação de dados e percentuais para limitação de empenhos e despesas; analisar os demonstrativos contábeis e interpretar os dados aos vereadores; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas. (Gerar programas do TCE –SICOM, SICONF, SEFIP, DIRF, DCTF, E-SOCIAL) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados). Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos Mínimos para Provimento: Formação superior em Contabilidade.

Forma de Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pela chefia do Poder Legislativo.

Assessor Jurídico

Descrição Sintética: Executar serviços jurídicos de advocacia e assessoria jurídica nas áreas de direito administrativo, constitucional e tributário, abrangendo resposta à consultas através de pareceres escritos e orais; analisar, elaborar e revisar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos de acordo firmados pela Câmara Municipal; analisar processos licitatórios; elaborar e revisar minutas de projetos de Lei de iniciativa do Poder Legislativo; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; propor à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes a arguição de inconstitucionalidade de leis, para os fins previstos na Constituição do Estado e na Constituição da República; orientar ao Presidente, às Comissões e aos Vereadores nas questões jurídicas; comparecer às sessões quando convocado pelo Presidente, realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos Mínimos para Provimento: Formação superior em Direito, especialização na área de Direito Público, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, e experiência na área de atuação.

Forma de Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pela chefia do Poder Legislativo.

B – Cargos de Provimento Efetivo

Contador (a)

Descrição Sintética: Elaborar empenho de despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações; realizar registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do orçamento e a fidelidade dos registros; realizar a escrituração dos registros de pessoal, financeiros e contábeis; realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas; classificar e avaliar as despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas e outros demonstrativos pertinentes, aplicando as normas contábeis e da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; executar outras atividades correlatas, a critério do chefe de sessão e do presidente da mesa diretora; realizar



e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo, na forma da lei; elaborar parecer contábil sempre que necessário, prestar assessoria na elaboração nas peças de planejamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei de orçamento anual e em projetos de natureza orçamentária e auxiliar os vereadores em suas missões de fiscalização e afins por determinação da mesa diretora. Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do orçamento e a fidelidade dos registros; inspecionar regularmente a escrituração dos registros de pessoal, financeiros e contábeis; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas; orientar a classificação e avaliação das despesas, quanto a sua natureza; assessorar os superiores hierárquicos, dentre outras formas, mediante a elaboração de relatórios sobre a situação econômica e financeira da instituição, apresentação de dados e percentuais para limitação de empenhos e despesas; analisar os demonstrativos contábeis e interpretar os dados aos vereadores; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas. (Gerar programas do TCE –SICOM, SICONF, SEFIP, DIRF, DCTF, E-SOCIAL) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados). Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos Mínimos para Provimento: Formação superior em Contabilidade. Registro no CRC (Ativo).

Forma de Recrutamento: Habilitação por Concurso Público.

Carga Horária: 20 horas semanais.

Auxiliar Administrativo

Descrição Sintética: recebimento e remessas de documentos e correspondências; auxílio ao departamento financeiro/administração no controle de recebimentos e contas a pagar; suporte nas áreas de RH e organização de arquivos. preenchimento de formulários e planilhas; elaboração e redação de documentos; participação em reuniões e eventos ; prestar serviços de datilografia e digitação; redigir expedientes sumários, tais como ofícios, memorandos, requerimentos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público, executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara; desempenhar papel de agente de arrecadação , de acordo com as exigências da Lei nº 14.133/2021; executar outras atribuições afins.

Requisitos Mínimos para Provimento: Formação nível médio, competências básicas em programas como Word, Excel e Power Point, curso básico em licitação e contratos segundo a Lei nº 14.133/2021.

Forma de Recrutamento: Habilitação por Concurso Público.

Carga Horária: 20 horas semanais.



Controlador(a) Interno

Descrição Sintética: Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; 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; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; redigir todos os documentos e relatórios compatíveis com o cargo; realizar o arquivamento e organização dos documentos da Câmara Municipal; desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

Requisitos Mínimos para Provimento: Formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

Forma de Recrutamento: Habilitação por Concurso Público.

Carga Horária: 10 horas semanais.

Santa Cruz do Escalvado, 02 de abril de 2024.


Gilmar de Paula Lima
Prefeito Municipal