



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

CÂMARA
MUN. DE
NATÉRCIA
FOLHA, 19

AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 06/2021.

“Dispõe sobre a modificação da Lei Complementar Nº 01/2006 que dispõe sobre a estrutura orgânica da Administração da Câmara Municipal de Natércia e respectivo Quadro de Cargos Públicos e estabelece outras providências”

A CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA, MG, APROVA O SEGUINTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. O anexo I da Lei Complementar nº 01/2006 passa a vigorar da seguinte forma:

Quantidade	Denominação	Nível
01	Diretor do Departamento de Administração	04
01	Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	04
01	Assessor de Apoio às Ações de Controle Interno	03

Art. 2º. O anexo IV da Lei Complementar nº 01/2006 passa a vigorar da seguinte forma:

“DESCRIÇÕES DE CARGOS PÚBLICOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Planeja, coordena e controla as atividades administrativas da Câmara Municipal.*

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Controla e coordena os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, andamento e arquivo de documentos, para assegurar uma rápida tramitação e o cumprimento dos prazos estabelecidos;*
- *Supervisiona e coordena as atividades relacionadas a pessoal tais como: admissão, desenvolvimento, treinamento, proporcionando os recursos humanos necessários, para o desenvolvimento das atividades da Câmara;*
- *Promove a execução dos atos relacionados às alterações funcionais dos servidores, através de controles, para manter atualizado o seu cadastro;*
- *Providenciar a publicação dos atos oficiais através da imprensa local ou regional, para conhecimento dos interessados;*
- *Cuidar do arquivo da Câmara Municipal;*
- *Realizar pesquisas e elaborar certidões;*
- *Cuidar do serviço de protocolo;*
- *Secretariar os trabalhos da Câmara Municipal;*
- *Organizar e controlar o almoxarifado da Câmara;*
- *Exercer as atividades relacionadas à Divisão de Administração e Almoxarifado.*
- *Executa as atribuições atinentes ao Departamento.*

REQUISITOS:

Escolaridade: 2º Grau Completo.

Complexidade/Iniciativa: Tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado. Requer planejamento e discernimento para avaliar situações ou recomendar procedimentos na solução de problemas;

Ambiente de Trabalho: Ambiente normal de escritório.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

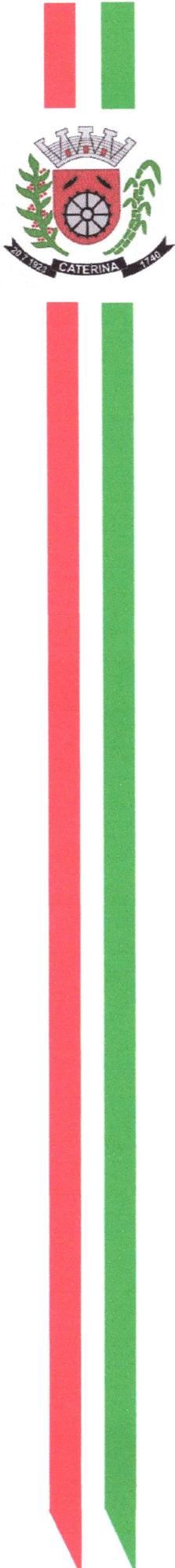
Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e controla as atividades financeiras da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Assina cheques em conjunto com o Presidente da Câmara;*
- *Coordena e supervisiona as atividades referentes à Contabilidade e Orçamento, orientando na preparação dos balancetes mensais, balanços e prestação de contas, para assegurar os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades da Câmara;*
- *Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;*
- *Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;*
- *Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;*
- *Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação econômica, patrimonial e financeira;*
- *Elabora a prestação de contas da Câmara Municipal.*

REQUISITOS

Escolaridade: Nível Superior em Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade com inscrição no órgão profissional competente.

Complexidade: Tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimento de todo o campo técnico, exigindo constante atualização na área.

Supervisão Recebida: Presidência da Câmara.

Ambiente de trabalho: normal de escritório.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Responsabilidade por valores: A execução do trabalho requer grande responsabilidade pela guarda de valores.

ASSESSOR DE APOIO ÀS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora a presidência da Câmara Municipal relativamente às atividades de fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, inclusive na análise e avaliação e implementação de recomendações técnicas emanadas dos Tribunais de Contas do Estado de Minas Gerais e da União.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- coordenar as funções de fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- assessorar a presidência da Câmara na implementação de recomendações, instruções normativas e resoluções emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- assessorar e orientar a presidência da Câmara quanto ao cumprimento da legislação financeira e orçamentária vigente;
- coordenar o planejamento de atividades da Controladoria Interna da Câmara Municipal;
- monitorar a execução do plano de atividades da Controladoria Interna da Câmara Municipal;
- propor medidas de melhoria dos procedimentos e rotinas de responsabilidade da Controladoria Interna da Câmara Municipal;
- auxiliar a presidência da Câmara Municipal no tocante às ações de responsabilidade da Controladoria Interna para subsidiar a tomada de decisões;
- exercer as funções de fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- verificar o cumprimento da legislação financeira e orçamentária vigente;
- verificar o cumprimento das instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;





CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

- conferir a prestação de contas da Câmara Municipal;
- elaborar relatório para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

REQUISITOS

Escolaridade: 2º Grau Completo ou Técnico em Contabilidade.

Complexidade: Assessoramento e Tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimento de todo o campo técnico, exigindo constante atualização na área.

Ambiente de trabalho: normal de escritório.

OFICIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços de expediente, digitação, protocolo e arquivo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de expediente administrativo, protocolo e arquivo de proposições legislativas;
- Executar serviços de digitação de proposições legislativas;
- Executar outras atividades correlatas, mediante determinação superior.

REQUISITOS:

Escolaridade: 1º Grau Completo.

Supervisão Recebida: Presidência da Câmara e Diretor do Departamento Administração.

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços de limpeza e copa na Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

CÂMARA
MUN. DE
NATÉRCIA
FOLHA, 24

- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades de trabalho;
- Cuidar do serviço de copa;
- Executar outras atividades correlatas, mediante determinação superior.

REQUISITOS:

Escolaridade: 1º Grau Incompleto.

Supervisão Recebida: Presidência da Câmara e Diretor do Departamento Administração.

Ambiente de Trabalho: Normal de escritório.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.”

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 05 de novembro de 2021.

Antônio Noel de Souza – Presidente

Luiz Antônio dos Reis - Vice-Presidente

Flávia Tamara do Vale Carvalho- Secretária

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br