



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar nº. 50 de 08 de Novembro de 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 de 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- *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;*
- *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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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:

- *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.

Natércia, 08 de Novembro de 2021.


Gabriel Tiago de Vilas Boas
Prefeito Municipal

CERTIFICO para os devidos fins, que em conformidade com o Art. 91 da Lei Orgânica Municipal, o(a) Lei Complementar foi publicado no Diário da Prefeitura Municipal de Natércia em 08/11/21. Por ser expressão da verdade, fimo o presente. Natércia 08/11/21. ylfagca