



MONTES CLAROS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS - MG

QUINTA-FEIRA, 01 DE MAIO DE 2014 -- DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO | MONTES CLAROS-MG - ANO 2 - Nº 185

SUMÁRIO

DIÁRIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO
Administração direta.....1-4

EDIÇÃO EXTRA

LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 30 DE ABRIL DE 2014

“Dispõe sobre a extinção de cargos e criação da Controladoria da Câmara Municipal, da Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas e criação de cargos na estrutura funcional da Câmara Municipal de Montes Claros-MG, e contém outras providências.”

O Povo do Município de Montes Claros-MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

OPERACIONAL.
Art. 1º – Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e ASSISTENTE TÉCNICO

Art. 2º – O cargo de provimento efetivo denominado de ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR ficará extinto com a sua vacância.

Art. 3º – Fica instituída a Controladoria da Câmara Municipal de Montes Claros, para desempenhar especialmente as seguintes atividades:

- I - Fiscalizar, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, os atos referentes à execução da receita e da despesa, assim como os que impliquem subvenção ou renúncia de receita;
- II - Fiscalizar, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, bem como a legalidade dos atos de concessão de vantagens e de aposentadoria e pensão;
- III - Examinar as prestações de contas dos responsáveis por dinheiro, bens ou valores pertencentes ou confiados à Câmara;
- IV - Controlar custos e preços dos produtos e serviços de qualquer natureza;
- V - Estabelecer parâmetros e legalidade, legitimidade e economicidade para o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial;
- VI - Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Câmara Municipal de Montes Claros;
- VII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço da Câmara Municipal de Montes Claros;
- VIII - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 4º – Fica instituída a Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas, para desempenhar especialmente as seguintes atividades:

- I - Administrar o material, o patrimônio e frota de veículos da Câmara;
- II - Receber, conferir, guardar e distribuir materiais, equipamentos e mobiliário adquiridos;
- III - Cadastrar ou tomar, classificar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários da Câmara;
- IV - Dar carga patrimonial aos setores da Câmara, relativos aos bens que lhes forem confiados;
- V - Zelar para que sejam mantidos estoques de materiais necessários à manutenção das atividades da Câmara;
- VI - Zelar pelas condições de segurança e armazenagem adequadas dos materiais estocados;
- VII - Controlar a movimentação dos bens móveis;
- VIII - Elaborar periodicamente inventários de material e de patrimônio;
- IX - Cadastrar todos os veículos da Câmara (próprios ou terceirizados) em sistema de controle de frotas;
- X - Cadastrar e controlar, em sistema de controle de frotas, os gastos de combustível, lubrificantes, peças e manutenção por veículo;
- XI - Verificar semanalmente a existência de multas imputadas aos veículos da Câmara;
- XII - Efetuar o controle de quilometragem dos veículos da Câmara, para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas Municipais (SICOM/TCE);
- XIII - Realizar o controle de viagens e circulação por veículo;
- XIV - Controlar e fiscalizar a utilização dos veículos;
- XV - Realizar estudos de natureza operacional, visando propor políticas e normas para racionalização do sistema de transporte da Câmara;
- XVI - Gerenciar os contratos de compras e fornecimentos de materiais;
- XVII - Acompanhar e controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente e/ou pela Diretoria Administrativa da Câmara.

Art. 5º - Fica criado no quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara, o cargo denominado de CONTROLADOR INTERNO, na classe III, nível salarial inicial na carreira X, com jornada semanal de 40 (quarenta) horas, com formação superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos de atuação na Administração Pública, na sua área de formação.

Art. 6º - Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara, o cargo denominado de COORDENADOR DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E FROTAS, com recrutamento limitado, nível salarial VI, com nível de escolaridade segundo grau, com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

Art. 7º – O cargo de provimento efetivo denominado de ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO passa a ser denominado de ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO, na classe II, nível salarial inicial na carreira VIII.

Art. 8º - O quadro de CLASSES E NÍVEIS SALARIAIS e NÚMERO DE VAGAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO da Câmara Municipal de Montes Claros, após as modificações desta Lei, é o constante do Anexo I, que faz parte desta Lei.

Art. 9º - Fica criada mais (01) uma vaga no cargo de provimento em comissão denominado de ASSESSOR DE IMPRENSA.

Art. 10 – A Comissão de Controle Interno, instituída pela Lei 4.647/2013, será extinta com o provimento do cargo de Controlador Interno.

Art. 11 – O servidor da Câmara, detentor de cargo de provimento efetivo, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, fará opção pela remuneração do cargo em comissão ou pela sua remuneração acrescida de comissão equivalente 80% (oitenta por cento) do menor nível salarial de provimento efetivo da Câmara.

Art. 12 – A descrição das atribuições e as especificações necessárias para ocupação dos cargos criados ou modificados por esta lei, e a lotação é a constante do Anexo II, que faz parte desta Lei.

Art. 13 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 14 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Montes Claros (MG), em 30 de abril de 2014.

Ruy Adriano Borges Muniz
Prefeito Municipal

ANEXO I
PARTE INTEGRANTE DA LEI COMPLEMENTAR 44, DE 30 DE ABRIL DE 2014

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL SALARIAL	NÚMERO DE CARGOS
Assistente Operacional	I	I a VIII	34
Assistente Técnico do Legislativo	II	VIII a X	01
Assistente Técnico Administrativo	II	VIII a X	01
Assessor Técnico de Gabinete	II	VIII a X	01
Assessor Técnico Parlamentar	II	VIII a X	01
Assessor Jurídico Legislativo	II	VIII a X	01
Assessor Técnico Financeiro	III	X a XII	01
Controlador Interno	III	X a XII	01

ANEXO II
PARTE INTEGRANTE DA LEI COMPLEMENTAR 44, DE 30 DE ABRIL DE 2014

ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Assessora a Mesa Diretora nas questões legislativas, assim como orienta as demais assessorias em todas questões jurídicas e administrativas;

Descrição Detalhada

- Assessora a Mesa Diretora nas questões legislativas;
- Defende os interesses jurídicos da Instituição;
- Assessora e acompanha à Mesa Diretora durante as reuniões da Câmara;
- Orienta os vereadores e servidores da Câmara nas questões legislativas e administrativas;
- Assessora e orienta as demais assessorias em questões jurídicas e administrativas;
- Assessora as comissões técnicas e temáticas em matéria jurídica;
- Preside inquéritos administrativos;
- Transmite subsídios e presta apoio técnico à Mesa Diretora e aos órgãos da Câmara na execução das atividades inerentes à sua competência;
- Emite pareceres em processos administrativos a consultas e pronuncia-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- Emite parecer sobre editais e demais procedimentos dos processos licitatórios;
- Subsídia a elaboração de despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pela Presidência, pelas Comissões e pelos órgãos de assessoramento da Câmara;
- Acompanha e controla o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos de sua área de atuação;
- Elabora minutas de atos e documentos relativos aos processos administrativos;
- Realiza pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado;
- Promove, coordena e controla as ações e recursos necessários à execução das atribuições da unidade;
- Mantém-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- Divulga entre as pessoas da unidade e demais órgãos da Câmara, as informações publicações e expedientes relevantes;
- Zela e orienta quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da unidade, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, bem como o sigilo, quando for o caso, consoante as normas previstas e/ou adotadas pela Câmara;
- Propõe a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos da Câmara sempre que constatada a necessidade;

- Promove a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
- Presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Reporta ao Assessor Técnico Legislativo no desempenho de suas atribuições;
- Executa outras tarefas relativas a sua área de competência.

Especificações

Forma de recrutamento: limitado,

Escolaridade: terceiro grau, com formação em Direito, com registro na entidade de classe, com experiência pessoal comprovada de no mínimo 03 (três) anos de atuação da administração pública. .

Lotação: Assessoria Técnica Legislativa

Jornada: 30 (trinta) horas semanais.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à controladoria geral da Câmara Municipal de Montes Claros. Executa e organiza trabalhos inerentes ao Controle Interno; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação administrativa, patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- Realiza auditorias regulares, especiais e sistêmicas, inclusive diligências quando necessário;
- Salvaguarda os interesses institucionais relativos a proteção do patrimônio contra quaisquer perdas e riscos decorrentes de falhas não intencionais (estruturação incorreta de processos, organização ou estratégia) ou propositais (atitudes fraudulentas e contra os interesses da instituição);
- Monitora a precisão e a confiabilidade de dados financeiros, relatórios contábeis e operacionais relativos a geração de informações adequadas e oportunas, fundamentais no campo gerencial e administrativo, para compreensão dos fatos e eventos realizados na instituição;
- Alerta formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer ocorrência que autorize este procedimento;
- Apóia o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Estimula a eficiência operacional e redução de custos, provendo-se de todos os meios necessários à condução de tarefas de forma a obter entendimento, aplicação e ação tempestiva e uniforme;
- Verifica o cumprimento às leis, regulamentações e diretrizes da Mesa Diretora, assegurando que as políticas e procedimentos definidos sejam adequadamente executados e respeitados;
- Avalia o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos;
- Acompanha a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente cumpridos;
- Acompanha reuniões públicas licitatórias, procedendo "a posteriori" exames e avaliações de documentações relativas a Processos Licitatórios concluídos, apontando as irregularidades identificadas e propondo a adoção de medidas corretivas que se fizerem necessário;
- Fiscaliza, a qualquer momento, a localização de bens móveis do patrimônio da Câmara e o seu estado físico de conservação, acompanhando quando necessário a execução de inventários patrimoniais realizados pelo órgão competente;
- Recomenda mecanismos e controles operacionais visando à eficácia, eficiência e economicidade de recursos;
- Elabora e aplica instrumentos para fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial;
- Aponta em relatórios indícios de irregularidades constatadas e propor medidas corretivas e recomendações pertinentes;
- Observa com rigor os procedimentos, regulamentos e controles internos da Câmara, só se reportando a fatos comprovados documentalmente e que não possam ser contestados, distinguindo o que é significativo do que é secundário em relação ao objetivo que se deseja alcançar;
- Guarda sigilo e discricção referente às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa do Presidente da Câmara;
- Avalia o resultado das modificações ou correções implantadas;
- Apóia a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional;
- Propõe cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência, que visem aperfeiçoar os conhecimentos e a atuação dos servidores do Legislativo.
- Presta apoio à Diretoria Administrativa e demais órgãos da Câmara, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: limitado.

Escolaridade: terceiro grau, com formação em Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas e/ou Direito, com registro na entidade de classe, e experiência comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos de atuação na Administração Pública, na sua área de formação

Lotação: Controladoria.

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E FROTAS

Descrição Sumária

Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas; organiza e/ou executa serviços de controle patrimonial como recebimento, registro, guarda e inventário de patrimônio, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, e ainda, controla a quilometragem, o abastecimento e manutenção dos veículos próprios, cedidos ou locados da Câmara Municipal de Montes Claros.

Descrição Detalhada

- Planeja, registra e controla a movimentação dos estoques;
- Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para reposição;
- Controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminha para

seu superior e para a área financeira e contábil;

- Distribui produtos e materiais conforme solicitação;
- Organiza e acompanha o controle e execução dos contratos de compras e fornecimentos de materiais;
- Acompanha e controla o prazo de entrega do material adquirido;
- Registra e controla a movimentação dos bens patrimoniais da Câmara;
- Confere e recebe os bens de natureza patrimonial da Câmara;
- Identifica os bens patrimoniais com placas personalizadas e numeradas;
- Distribui, por solicitação, bens patrimoniais aos setores;
- Emite e arquiva os termos de responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais;
- Confere, periodicamente, os bens patrimoniais alocados nos diversos setores;
- Confere, no início e fim de cada legislatura, os bens patrimoniais à disposição de cada gabinete;
- Inspecciona os veículos pertencentes à frota da Câmara Municipal de Montes Claros;
- Cadastra todos os veículos da Câmara (próprios ou terceirizados) em sistema de controle de frotas;
- Cadastra e controla em sistema de controle de frotas, os gastos de combustível, lubrificantes, peças e manutenção por veículo;
- Verifica, semanalmente, a existência de multas imputadas aos veículos da Câmara;
- Efetua o controle de quilometragem dos veículos da Câmara, para atendimento ao SICOM;
- Realiza o controle de viagens e circulação por veículo;
- Controla e fiscaliza a utilização dos veículos;
- Realiza estudos de natureza operacional, visando definir políticas e normas para racionalização do sistema de transporte da Câmara;
- Controla, afere e defere o ponto de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento limitado.

Escolaridade: Segundo Grau.

Lotação: Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas.

Jornada: 40 horas semanais.