



**Câmara Municipal de Brasilândia de Minas**  
**Sistema de Apoio ao Processo Legislativo**

## Lei Complementar nº 42, de 14 de maio de 2018

**Cria os cargos em comissão de Gerente de Recursos Humanos e Finanças e de Gerente de Compras, Material e Patrimônio e altera e revoga anexos da Lei Complementar nº 12, de 14 de maio de 2009, que "dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG e dá outras providências."**

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRASILÂNDIA DE MINAS, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 80, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas 1 (um) cargo de Gerente de Recursos Humanos e Finanças e 1 (um) cargo de Gerente de Compras, Material e Patrimônio, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º. Os Anexos I e III da Lei Complementar nº 12, de 14 de maio de 2009, passam a vigorar na forma dos Anexos I e II desta Lei Complementar

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se:

I – os artigos 23 e 24 da Lei Complementar nº 12, de 2009; e

[Art. 23.](#) (Revogado)

[§ 1º](#) (Revogado)

[§ 2º](#) (Revogado)

[§ 3º](#) (Revogado)

[Art. 24.](#) (Revogado)

[Parágrafo único](#) (Revogado)

II – os Anexos II e IV da Lei Complementar nº 12, de 2009.



### **ANEXO II** **(REVOGADO)**

[\(Revogado\)](#).

### **ANEXO IV** **(REVOGADO)**

[\(Revogado\)](#).

Prefeitura de Brasilândia de Minas, 14 de maio de 2018

MARDEN JÚNIOR TELES PEREIRA DA COSTA  
PREREITO

ANEXO I  
A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 042, DE 14 DE MAIO DE 2018

ANEXO I  
**QUADRO GERAL DE NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

-

Símbolo	CARGO	Nº	NÍVEL	VENCIMENTO
DAS	Secretario Geral	01	CC-II	R\$ 2.117,36
DAS	Secretário de Controle Interno	01	CC-II	R\$ 2.117,36
DAS	Secretário-Executivo	01	CC-I	R\$ 2.117,36
DAS	Gerente de Recursos Humanos e Finanças	01	CC-I	R\$ 1.800,00
DAS	Assessor Parlamentar de Gabinete	1	CC-I	R\$ 2.212,35
DAS	Gerente de Compras, Material e Patrimônio	01	CC-I	R\$ 1.800,00



ANEXO II  
A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 042 DE 14 DE MAIO DE 2018

## **ANEXO III**

# **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E REQUISITO DE PROVIMENTO**

### **CARGO: SECRETÁRIO-GERAL**

#### **1. Atribuições específicas:**

I - assessorar a Presidência no exame e despacho dos assuntos referentes Câmara; à

II - manter contato com as outras Câmaras objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre o seu campo de atuação; III - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico processual ao Plenário;

IV - prestar assessoramento de natureza técnico processual à Mesa da Câmara na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

V - redigir minutas de decisões da Presidência de caráter normativo processual; VI - elaborar editais de convocação, ordens do dia, roteiros das reuniões; VII - avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida em Plenário; VIII protocolar o recebimento e a tramitação das proposições, inclusive das mensagens governamentais;

IX - informar sobre as matérias (prazos regimentais, despachos, conclusões dos pareceres, emendas, etc.);

X - acompanhar a publicação das atas, contendo os discursos, as questões de ordem e as proposições apresentadas em Plenário, e da súmula das matérias aprovadas;

XI - assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;

XII - providenciar a inscrição de oradores;

XIII - informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas, as decisões da Presidência e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;

XIV - prestar esclarecimentos sobre dispositivos da Lei Orgânica e do Regimento Interno, em especial os relacionados com a instalação da legislatura e com o processo legislativo;

XV atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar desburocratizar o processo de tomada de decisão;

XVI - imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à Secretaria.

XVII - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico processual aos trabalhos das comissões permanentes e das temporárias;

XVIII - acompanhar os eventos externos afetos às comissões permanentes e às temporárias;

XIX - elaborar agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões;

XX - agendar o comparecimento de convidados às reuniões das comissões e às visitas programadas pelas comissões permanentes e pelas temporárias;

XXI - verificar a composição das comissões permanentes e das temporárias;

XXII - acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;

XXIII - elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões;

XXIV - encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões;

XXV - informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias (especiais e de inquérito), o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas e os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias afetas às comissões permanentes e às temporárias da Câmara;

XXVI - prestar apoio operacional e assessoramento técnico processual nos seminários, simpósios, debates e demais eventos de iniciativa das comissões;

XXV - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às comissões e aos Vereadores;

XXVI - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na ordem do dia;



XXVII preparar as proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos;

XXVIII - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal;

XXVIII - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

XXIX - preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais, do Prefeito e do Vice-Prefeito, recebendo e arquivando as respectivas declarações de bens;

XXX promover a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação, histórico da Câmara e arquivo do Legislativo;

XXXI - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar desburocratizar o processo de tomada de decisão;

XXXII - acompanhar o processo de produção documental da Câmara;

e

XXXIII - disseminar e tornar disponíveis as informações para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

XXXIV - acompanhar a publicação e as alterações da legislação federal brasileira;

XXXV - editar publicações de interesse da Câmara e dos vereadores; XXXVI - assegurar a manutenção física e a restauração dos itens de informação; XXXVII - promover exposições comemorativas e temáticas de interesse da Instituição;

XXXVIII - receber, classificar e protocolar todo os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;

XXXIX - desempenhar outras atribuições correlatas.

**2. Requisitos de provimento:** conclusão de curso técnico ou do ensino médio.

### **CARGO: SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO**

#### **1. Atribuições específicas:**

I- assistir diretamente ao Presidente na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Câmara; II - zelar, no âmbito da Câmara, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;

III - submeter à apreciação do Presidente propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria; IV - supervisionar a exatidão das contas e a oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado;

V- apresentar ao Presidente, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público dando

e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, ciência dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;

VII - determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à Presidência; VIII - requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das atribuições e da competência da Secretaria de Controle Interno;

IX - convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de unidade da Câmara, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência da Secretaria de Controle Interno;

X - comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados;

XI acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Câmara efetuados pelo Tribunal de





Contas do Estado, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Tribunal para a instrução de processos;  
XII determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo;  
XIII apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;  
XIV apresentar ao Presidente relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades da Câmara e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;  
XV - baixar atos administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria de Controle Interno;  
XVI - avocar, a qualquer momento e a seu critério pessoal, a decisão de assunto no âmbito da Secretaria de Controle Interno;  
XVII estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos sujeitos ao Controle Interno prestarem informações e solucionarem os problemas levantados pela Secretaria de Controle Interno;  
XVIII praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Secretaria de Controle Interno;  
XIX presidir a Comissão de Controle Interno, mantendo a ordem e disciplina entre os demais membros e representando o Órgão Colegiado perante outros órgãos;  
XX - velar pelas prerrogativas do Órgão Colegiado e de seus membros, cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Comissão de Controle Interno;  
XXI marcar as reuniões e convocar os demais membros, na forma do estabelecida no plano de trabalho da Comissão;  
XXII votar sempre por último, sendo que em caso de empate, terá ainda o voto de qualidade;  
XXIII assinar as deliberações tomadas e assinar os relatórios, despachos e correspondência da Comissão de Controle Interno;  
XXIV dar cumprimento aos encargos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara.

**2. Requisitos de provimento:** conclusão de curso técnico ou do ensino médio.

### **CARGO: SECRETÁRIO-EXECUTIVO**

#### **1. Atribuições específicas do cargo de Secretário-Executivo**

I - supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;  
II supervisionar a realização de compras de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;  
III promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de material utilizado;  
VI promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;  
V promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;  
VI-promover e acompanhar os serviços de conservação interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos da Câmara;  
VII acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;  
VIII orientar as unidades da Câmara para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;  
IX - coordenar a elaboração do orçamento da Câmara;  
X-manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário;  
XI verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;  
XII elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;  
XIII propor a abertura de créditos adicionais; Remeter à Prefeitura, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;  
XIV registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;  
XV - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;  
XVI -preparar o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;  
XVII providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;  
XVIII - examinar e conferir processos de pagamento;



XIX encaminhar à contabilidade da Prefeitura, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para consolidação das contas públicas municipais;

XX - controlar os depósitos e retiradas bancárias;

XXI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

XXII - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

XXIII - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

XXIV - fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;

XXV discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente ao pessoal;

XXVI supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

XXVII encaminhar para publicação os resultados dos concursos públicos;

XXVIII- revisar os atos de nomeação dos novos servidores;

XXIX coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando anualmente as necessidades de treinamento;

XXX - promover a apuração de tempo de serviço de pessoal para todo e qualquer efeito;

XXXI - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XXXII - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XXXIII promover o controle dos lançamentos e envios das informações previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social INSS, mantendo em dias as informações e pagamentos devidos;

XXXIV controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e consumo da Câmara;

XXXV orientar a padronização e a especificação de materiais, visando a uniformização de linguagem;

XXXVI - elaborar a programação de compras para toda a Câmara;

XXXVII organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e orientar a organização de catálogo de materiais da Câmara;

XXXVIII providenciar a organização e manutenção atualizada de cadastro de preços de materiais de uso mais frequentes da Câmara;

XXXIX promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

XL promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;

XLI - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

XLII promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle dos gastos;

XLIII - programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;

XLIV orientar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

XLV - coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

XLVI promover a execução das atividades de transferências e ou baixa dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;

XLVII elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara;

XLVIII controlar a utilização dos veículos;

XLIX - promover os serviços de vigilância das dependências da Câmara;

L promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;

LI - promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

LII - programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;

LIII hastear e baixar a bandeira nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

LIV supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara;

LV promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;

LVI determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando o seu uso e sua manutenção;

LVII - desempenhar outras atividades correlatas.



**2. Requisito de provimento:** conclusão de curso de nível superior.**CARGO: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS****1. Atribuições específicas do cargo de Gerente de Recursos Humanos e Finanças**

- I- cuidar dos assentos individuais dos funcionários e vereadores, arquivando os prontuários existentes;
- II manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento sobre a vida funcional de cada funcionário e Vereador;
- III - comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades;
- IV estudar as questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e dar parecer a respeito;
- V confeccionar as folhas de pagamentos e demais vantagens fazendo acompanhar os documentos que indiquem vencimentos e vantagens;
- VI-gerar e enviar as informações previdenciárias, aos órgãos competentes;
- VII efetuar lançamentos de consignações em folha, mantendo arquivados os respectivos comprovantes;
- VIII - manter em boa ordem os arquivos relativos à folha de pagamento;
- IX prestar informações aos órgãos de controle, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- X estudar atividades relativas ao treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
- XI executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores da Câmara Municipal;
- XII - assinar em conjunto com o Presidente a documentação financeira, inclusive, cheques, ordens de pagamentos e transferências bancárias;
- XIII - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- XIV emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;
- XV - fazer conciliações e controle das contas bancárias;
- XVI - manter devidamente arquivados os documentos relativos às Finanças;
- XVII - desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia.

**2. Requisito de provimento:** conclusão de curso de nível superior.**CARGO: GERENTE DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO****1. Atribuições específicas do cargo de Gerente de Compras, Material e Patrimônio:**

- I - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;
- II - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara;
- III -promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- IV estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;
- V promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- VI promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Câmara;
- VII solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VIII formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- IX proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- X- preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Secretário Executivo, na periodicidade determinada;
- XI executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- XII - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
- XIII providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- XIV providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- XXV elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- XXVI fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Secretário Executivo;





XVII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

XVIII promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

XIX comunicar ao Secretário-Executivo a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

XX efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

XXI - consolidar a programação de compras para toda a Câmara;

XXII promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XXIII homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

XXIV declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

XXV - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Câmara;

XXVI encaminhar à autoridade competente os casos de licitação;

XXVII - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

XXVIII solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XXIX - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XXX - desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia.

**2. Requisitos de provimento:** conclusão de curso de nível superior.

"Este texto não substitui o original."

