

CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO

Curvelo/MG, 01 de setembro de 2025.

Senhores Vereadores,

Senhoras Vereadoras,

Encaminhamos a Vossas Excelências o Projeto de Resolução nº 032/2025 em anexo, que tem por finalidade criar no Quadro Geral de Servidores da Câmara Municipal de Curvelo, o cargo de Provimento Efetivo de Técnico de Controle Interno.

Referido Projeto vem atender a reiteradas recomendações da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Curvelo, conforme consta do Ofício nº 25/CI, em anexo.

A criação do cargo visa auxiliar as atribuições constitucionais do Controle Interno e está de acordo com a Decisão Normativa nº 02/2026, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no art. 2º, que determina que a Controladoria, a Unidade Central do Sistema de Controle Interno, deverá ser estruturada com servidores efetivos, designados, exclusivamente, para a unidade de Controle Interno.

Na oportunidade, visando o não aumento de despesas com pessoal, propomos a redução para 08 (oito), as vagas do Cargo de Provimento Efetivo de Técnico Legislativo, atualmente com 09 (nove).

Em atenção à Lei de Responsabilidade Fiscal, anexamos a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, bem como a declaração de adequação orçamentária e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Essas medidas asseguram a plena viabilidade do presente projeto, respeitando os limites legais e orçamentários do Poder Legislativo.

Atenciosamente,


Danilo Santos Xavier Guimarães

Presidente

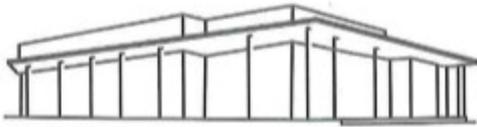


Elias Trindade

Vice-Presidente


Carlos Henrique Coelho de Souza

Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 032/2025

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 307, DE 14 DE ABRIL DE 2025, QUE “DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Art. 1º. Fica criado no Quadro Geral de Servidores da Câmara Municipal de Curvelo, a que se refere a Resolução nº 307, de 14 de abril de 2025, o Cargo de Provimento Efetivo de Técnico de Controle Interno, Nível de Vencimento III e 01 (uma) Lotação Numérica.

Art. 2º. O Art. 26 da Resolução nº 307, de 2025, passa a vigorar acrescido do Inciso VIII, com a seguinte redação:

“Art. 26. (...)

VIII – Técnico de Controle Interno, com 01 (uma) vaga.”

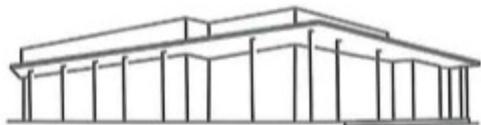
Art. 3º. São atribuições e requisitos do Cargo de Técnico de Controle Interno:

- I. auxiliar na execução de tarefas relacionadas ao controle interno, como auditorias e inspeções;
- II. preparar relatórios de conformidade e análise sobre a legalidade e legitimidade dos atos administrativos;
- III. auxiliar no acompanhamento da aplicação das normas e procedimentos;
- IV. prestar suporte à chefia imediata em suas atribuições;
- V. acompanhar a regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e o aperfeiçoamento da transparência;
- VI. analisar os relatórios e informações encaminhados pelos setores sujeitos ao controle interno;
- VII. cientificar a autoridade superior, os casos de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- VIII. elaborar os relatórios de controle interno, planilhas e demais documentos de gestão;
- IX. redigir ofícios, minutas de notas técnicas, instruções normativas e demais instrumentos de comunicação;
- X. pesquisar leis, jurisprudências, decisões de tribunais e entendimentos doutrinários aplicáveis às atividades de controle interno;
- XI. desempenhar demais atividades afins.

Requisito: Ensino Médio Completo Habilidade: Conhecimento em informática.

Art. 4º. A Lotação Numérica do Cargo de Técnico Legislativo, passa a vigorar com 08 (oito) vagas.

Art. 5º. Fica alterada a Tabela II – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Resolução nº 307/2025, passando a mesma a vigorar na forma do Anexo I desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

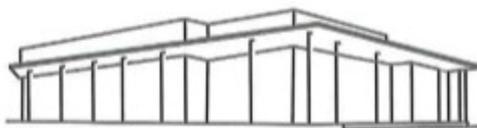
Sala das Sessões, 01 de setembro de 2025.


Danilo Santos Xavier Guimarães
Presidente



Elias Trindade
Vice-Presidente

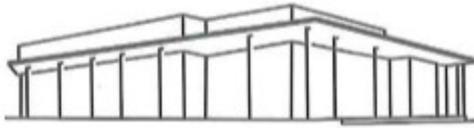

Carlos Henrique Coelho de Souza
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO

ANEXO I
"TABELA II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO OU SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	LOTAÇÃO NUMERICA
A.A.G	Auxiliar de Serviços Gerais	I	40H	10
A.A.G	Auxiliar Administrativo	I	40h	06
A.A.G	Porteiro/Vigia	I	40h	04
A.A.G	Motorista	II	40h	02
A.A.G	Técnico em Informática	II	40h	03
A.A.G	Técnico Legislativo	III	40h	08
A.A.G	Assistente Administrativo	III	40h	04
A.A.G	Técnico de Controle Interno	III	40h	01
A.A.G	Analista de Dados e Pesquisas	III	40h	01
A.A.G	Técnico de Controle Interno	III	40h	01
A.A.G	Analista Contábil	IV	40h	01
A.A.G	Analista de Tecnologia da Informação	IV	40h	01
A.A.G	Controlador Interno	IV	40h	01
A.A.G	Procurador	IV	40h	01
A.A.G	Engenheiro Civil	IV	40h	01



CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO

ANEXO II

DECLARAÇÃO A QUE SE REFERE O INCISO II DO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000

Declaro, para fins do inciso II do art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 5 de maio de 2000, que o aumento de despesa gerado com a presente Resolução tem adequação com a Lei Orçamentária Anual de 2025 e compatibilidade com Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Curvelo(MG), 01 de setembro de 2025.


Danilo Santos Xavier Guimarães
Presidente

IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº032/2025

CARGO EFETIVO	LOTAÇÃO NUMÉRICA	VALOR PROPOSTO	SUBTOTAL	1/12 AVOS FÉRIAS E 13º	ENCARGOS 14%	SOMA	DESPESAS 2025 04 MESES	DESPESAS 2026 12 MESES	DESPESAS 2027 12 MESES
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$2.985,66	R\$29.856,60	R\$3.317,40	R\$4.644,36	R\$37.818,36	R\$151.273,44	R\$474.242,23	R\$495.583,13
Porteiro/Vigia	04	R\$2.985,66	R\$11.942,64	R\$1.326,96	R\$1.857,74	R\$15.127,34	R\$60.509,36	R\$189.696,84	R\$198.233,20
Auxiliar Administrativo	06	R\$2.985,66	R\$17.913,96	R\$1.990,44	R\$2.786,62	R\$22.691,02	R\$90.764,08	R\$284.545,39	R\$297.349,93
Motorista	02	R\$3.426,11	R\$6.852,22	R\$761,36	R\$1.065,90	R\$8.679,48	R\$34.717,92	R\$108.840,68	R\$113.738,51
Técnico em Informática	03	R\$3.426,11	R\$10.278,33	R\$1.142,04	R\$1.598,85	R\$13.019,22	R\$52.076,88	R\$163.261,02	R\$170.607,77
Técnico Legislativo	08	R\$4.718,42	R\$37.747,36	R\$4.194,15	R\$5.871,81	R\$47.813,32	R\$191.253,28	R\$599.578,03	R\$626.560,09
Assistente Administrativo	04	R\$4.718,42	R\$18.873,68	R\$2.097,08	R\$2.935,91	R\$23.906,67	R\$95.626,68	R\$299.789,64	R\$313.280,17
Técnico de Controle Interno	01	R\$4.718,42	R\$4.718,42	R\$524,27	R\$733,98	R\$5.976,67	R\$44.158,28	R\$74.947,44	R\$78.320,07
Analista de Dados e Pesquisa	01	R\$8.715,44	R\$8.715,44	R\$968,39	R\$1.355,74	R\$11.039,57	R\$44.158,28	R\$138.436,21	R\$144.665,85
Analista Contábil	01	R\$8.715,44	R\$8.715,44	R\$968,39	R\$1.355,74	R\$11.039,57	R\$44.158,28	R\$138.436,21	R\$144.665,85
Procurador	01	R\$8.715,44	R\$8.715,44	R\$968,39	R\$1.355,74	R\$11.039,57	R\$44.158,28	R\$138.436,21	R\$144.665,85
Engenheiro Civil	01	R\$8.715,44	R\$8.715,44	R\$968,39	R\$1.355,74	R\$11.039,57	R\$44.158,28	R\$138.436,21	R\$144.665,85
Analista de Tec. Da Informação	01	R\$8.715,44	R\$8.715,44	R\$968,39	R\$1.355,74	R\$11.039,57	R\$44.158,28	R\$138.436,21	R\$144.665,85
Controlador Interno	01	R\$8.715,44	R\$8.715,44	R\$968,39	R\$1.355,74	R\$11.039,57	R\$44.158,28	R\$138.436,21	R\$144.665,85
SOMA	---	---	R\$181.760,41	R\$20.195,62	R\$28.273,85	R\$230.118,71	R\$920.919,52	R\$2.887.073,70	R\$3.017.001,44

ALTERAÇÃO DE CARGO PROPOSTA	LOTAÇÃO NUMÉRICA	VALOR PROPOSTO	SUBTOTAL	1/12 AVOS FÉRIAS E 13º	ENCARGOS 14%	SOMA	DESPESAS 2025	DESPESAS 2026 12 MESES	DESPESAS 2027 12 MESES
Cargo Extinto (Téc. Legislativo)	01	R\$4.718,42	R\$4.718,42	R\$524,27	R\$733,98	R\$5.976,67	R\$44.158,28	R\$74.947,44	R\$78.320,07
Cargo Criado (Téc. Controle Int.)	01	R\$4.718,42	R\$4.718,42	R\$524,27	R\$733,98	R\$5.976,67	R\$44.158,28	R\$74.947,44	R\$78.320,07
SOMA	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00

OBS: Não haverá alteração de valores no impacto orçamentário-financeiro, pois o vencimento do cargo proposto é o mesmo do cargo a ser extinto.

Previsão de recomposição linear para 2026 e 2027 de 4,5%



Câmara Municipal de Curvelo

Ofício nº 25/2025/CI

Curvelo, 1º de setembro de 2025.

A Sua Excelência o Senhor
Danilo Santos Xavier Guimarães
Presidente da Câmara Municipal de Curvelo

Assunto: Solicita Criação do Cargo de Técnico de Controle Interno.

Senhor Presidente,

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Curvelo solicita a criação do cargo de provimento efetivo de Técnico de Controle Interno, para auxiliar as suas atribuições constitucionais, as previstas na Resolução nº 307/2025 e nos demais normativos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Atualmente, a Controladoria Interna do Poder Legislativo de Curvelo é composta somente pela ocupante do cargo de Controlador Interno. Para integrar a Controladoria Interna, a Resolução nº 308/2025, em seu art. 18, prevê servidores efetivos do quadro permanente da CMC, porém os cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo não trazem atribuições específicas do Controle Interno.

Cabe esclarecer que compete ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, por meio de auditoria, avaliar a implementação e efetividade do funcionamento dos sistemas de controle interno de cada um dos poderes do Estado de Minas Gerais, sendo, a estrutura da Controladoria um dos itens avaliado.

De acordo com a Decisão Normativa nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no art. 2º, a Controladoria, Unidade Central do Sistema de Controle Interno, deverá ser estruturada com servidores efetivos, designados, exclusivamente, para a unidade de controle interno, a saber:

Art. 2º Caberá ao Tribunal, por meio da realização de auditorias ou de outras ações de controle externo avaliar se os sistemas de controle interno de cada um dos Poderes do Estado de Minas Gerais e dos seus Municípios foram implantados e se estão atuando de maneira efetiva e **com estrutura adequada.** (grifei)



Câmara Municipal de Curvelo

Parágrafo único. As ações de controle externo do Tribunal incidirão, em especial, sobre os seguintes aspectos:

(...)

V – se os componentes da unidade central do sistema de controle interno, com exceção do responsável pela unidade, são servidores titulares de cargo efetivo, designados, em caráter exclusivo, para o exercício das atividades de controle, e se participam de treinamento ou curso de capacitação específicos;

O Técnico de Controle Interno apoiará a fiscalização e o monitoramento dos processos administrativos, financeiros, patrimoniais e operacionais, garantindo a eficiência e a transparência pública, tendo como atribuições, requisito e habilidade:

Atribuições do cargo:

1. auxiliar na execução de tarefas relacionadas ao controle interno, como auditorias e inspeções;
2. preparar relatórios de conformidade e análise sobre a legalidade e legitimidade dos atos administrativos;
3. auxiliar no acompanhamento da aplicação das normas e procedimentos;
4. prestar suporte à chefia imediata em suas atribuições;
5. acompanhar a regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e o aperfeiçoamento da transparência;
6. analisar os relatórios e informações encaminhados pelos setores sujeitos ao controle interno;
7. cientificar a autoridade superior, os casos de ilegalidade ou irregularidade constatada;
8. elaborar os relatórios de controle interno, planilhas e demais documentos de gestão;
9. redigir ofícios, minutas de notas técnicas, instruções normativas e demais instrumentos de comunicação;
10. pesquisar leis, jurisprudências, decisões de tribunais e entendimentos doutrinários aplicáveis às atividades de controle interno;
11. desempenhar demais atividades afins.

Requisito: Ensino Médio Completo

Habilidade: Conhecimento em informática.

Respeitosamente,

Shirley Aparecida Oliveira Ramos
Controladora Interna

DECISÃO NORMATIVA Nº 02/2016

Aprova as "Orientações sobre Controle Interno", aplicáveis aos sistemas de controle interno de cada um dos Poderes do Estado de Minas Gerais e dos seus Municípios e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIX do art. 3º, pelo inciso IX do art. 35 e pelo inciso V do art. 72, todos da Lei Complementar Estadual nº 102, de 17 de janeiro de 2008; pelo inciso XXIX do art. 3º, pelo inciso X do art. 25 e pelo inciso V do art. 200, todos da Resolução nº 12, de 17 de dezembro de 2008; e pelo inciso I do art. 3º da Resolução nº 06, de 27 de maio de 2009;

Considerando o disposto no § 3º do art. 40 e no § 3º do art.42 da Lei Complementar nº 102, de 17 de janeiro de 2008;

Considerando a competência deste Tribunal para avaliar a implantação e a efetividade do funcionamento dos sistemas de controle interno de cada um dos Poderes do Estado de Minas e dos seus Municípios;

Considerando a importância da função pedagógica deste Tribunal, a qual poderá contribuir para o aprimoramento e o fortalecimento dos sistemas de controle interno de cada um dos Poderes do Estado de Minas Gerais e dos seus Municípios, tornando-os mais efetivos;

Considerando a Declaração de Vitória (ES), aprovada em 06 de dezembro de 2013 durante o XXVII Congresso dos Tribunais de Contas do Brasil, na qual os Tribunais de Contas assumiram o compromisso de fortalecer os seus sistemas de controle interno, e de "apoiar e fiscalizar sua efetiva implementação por parte dos jurisdicionados, à luz dos princípios da boa governança e da prevenção de riscos, contribuindo para a melhoria da qualidade da gestão pública";

Considerando a Declaração de Belém (PA), aprovada em 23 de novembro de 2011 durante o XXVI Congresso dos Tribunais de Contas do Brasil, na qual os Tribunais de Contas assumiram o compromisso de "promover ações destinadas à implantação e efetivo funcionamento do sistema de Controle Interno da administração pública jurisdicionada";

Considerando a iniciativa 3.1.6 estabelecida no Plano Estratégico 2012-2017 da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon) de "elaborar diretrizes de controle externo relativas ao sistema de controle interno dos jurisdicionados e apoiar a sua implantação ou o aprimoramento pelos TCs";

Considerando que a Atricon editou a Resolução nº 4, de 06 de agosto de 2014, com o objetivo, entre outros, de "disponibilizar referencial para que os Tribunais de Contas aprimorem seus regulamentos, procedimentos e práticas de controle externo relativas ao Sistema de Controle Interno dos jurisdicionados";

DECIDE:

Art. 1º Ficam aprovadas as "Orientações sobre Controle Interno", que visam subsidiar a implantação, a estruturação, a coordenação e o funcionamento dos sistemas de controle interno de cada um dos Poderes do Estado de Minas Gerais e dos seus Municípios, nos termos do Anexo desta Decisão Normativa.

Art. 2º Caberá ao Tribunal, por meio da realização de auditorias ou de outras ações de controle externo, avaliar se os sistemas de controle interno de cada um dos Poderes do Estado de Minas Gerais e dos seus Municípios foram implantados e se estão atuando de maneira efetiva e com estrutura adequada.

Parágrafo único. As ações de controle externo do Tribunal incidirão, em especial, sobre os seguintes aspectos:

I – se o sistema de controle interno do Poder encontra-se implantado e regulamentado em ato normativo próprio;

II – se as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle interno das unidades executoras do sistema de controle interno estão registrados em manuais, em instruções normativas ou em fluxogramas;

III – se a unidade central do sistema de controle interno atua na organização dos controles internos das unidades executoras, se realiza auditorias periódicas, e se emite relatórios sobre as auditorias realizadas;

IV – se o gestor de determinada unidade ou a autoridade máxima do Poder utilizam os relatórios de auditoria emitidos pela unidade central do sistema de controle interno como subsídio para a tomada de decisão gerencial/preventiva ou corretiva;

V – se os componentes da unidade central do sistema de controle interno, com exceção do responsável pela unidade, são servidores titulares de cargo efetivo, designados, em caráter exclusivo, para o exercício das atividades de controle interno, e se participam de treinamento ou curso de capacitação específicos;

VI – se a autoridade máxima do Poder assegura aos componentes da unidade central do sistema de controle interno estrutura de trabalho adequada, bem como as prerrogativas necessárias ao exercício das suas atividades;

VII – se a unidade central do sistema de controle interno elabora plano de trabalho para exercer suas atividades e se esse plano de trabalho abrange todas as áreas administrativas do Poder;

VIII – se a unidade central do sistema de controle interno dispõe de espaço no portal eletrônico do Poder, para divulgar suas atribuições e ações, o nome dos servidores que a compõem, bem como a forma de acesso à unidade pelos servidores e pela sociedade;

IX – se a apuração das irregularidades pela unidade central do sistema de controle interno foi:

a) precedida de contraditório e de ampla defesa;

b) comunicada ao gestor da unidade auditada ou à autoridade máxima do Poder, para serem sanadas; e

c) comunicada ao Tribunal, caso não tenham sido sanadas no âmbito do Poder.

Art. 3º No que concerne ao funcionamento do sistema de controle interno, as avaliações realizadas pelo Tribunal ou pela unidade central do sistema de controle interno do Poder poderão ocorrer em dois níveis, a depender de seus objetivos:

I – em nível de Poder: a avaliação contemplará o sistema de controle interno como um todo, e terá como objetivo verificar a adequação da sua estrutura e a efetividade do seu funcionamento, incluída a verificação quanto à existência dos elementos que deverão compor o sistema de controle interno (ambiente de controle, mapeamento e avaliação de riscos, procedimentos de controle, informação e comunicação, e monitoramento);

II – em nível de processo de trabalho: a avaliação contemplará os procedimentos de controle interno incidentes sobre determinado processo de trabalho executado no âmbito do Poder.

Art. 4º A omissão no dever de criar, implantar ou dar efetividade ao sistema de controle interno poderá resultar na aplicação de multa ao responsável pela omissão, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 102, de 17 de janeiro de 2008, bem como poderá resultar na emissão de parecer prévio pela rejeição das contas anuais do Chefe do Poder Executivo ou no julgamento pela irregularidade das contas dos Chefes do Poder Legislativo, do Poder Judiciário e do responsável por órgão ou entidade submetido à jurisdição do Tribunal.

Art. 5º Esta Decisão Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Governador Milton Campos, em 26 de outubro de 2016.

Conselheiro Sebastião Helvecio

Presidente

ANEXO

Orientações sobre Controle Interno

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As Orientações sobre Controle Interno contêm recomendações que visam a subsidiar a implantação, a estruturação, a coordenação e o funcionamento dos sistemas de controle interno de cada um dos Poderes do Estado de Minas Gerais e dos seus Municípios.

Parágrafo único. As disposições contidas nestas Orientações relativas ao sistema de controle interno do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais e dos seus Municípios são aplicáveis à administração direta e à indireta.

CAPÍTULO II

NOÇÕES BÁSICAS DE CONTROLE INTERNO E DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 2º O controle interno é o conjunto coordenado de métodos e de práticas operacionais que deve ser implantado em todos os níveis hierárquicos do Poder, estruturado para enfrentar riscos e fornecer razoável segurança de que, na consecução das metas e dos objetivos do Poder, serão observadas as seguintes diretrizes:

I – execução ordenada, ética, econômica, eficiente e transparente dos processos de trabalho;

II – cumprimento das obrigações de *accountability*;

III – cumprimento dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da razoabilidade e da finalidade, dos atos legais e infralegais e das melhores técnicas de gestão; e

IV – preservação dos recursos públicos contra perda, mau uso e dano.

Art. 3º O Sistema de Controle Interno visa a avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e a apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º O sistema de controle interno é formado pelas unidades administrativas de todos os níveis hierárquicos do Poder, as quais aplicarão, de forma conjunta e integrada, os métodos e as práticas operacionais de controle interno nos processos de trabalho que lhes forem afetos, sob a coordenação de uma unidade central.

§ 2º As unidades administrativas mencionadas no parágrafo anterior serão denominadas de unidades executoras do sistema de controle interno.

Art. 4º O sistema de controle interno deverá ser implantado em cada um dos Poderes do Estado de Minas Gerais e dos seus Municípios e os sistemas de controle interno de cada Poder deverão atuar de forma integrada no ente federativo a que pertencerem.

CAPÍTULO III

PRINCÍPIOS GERAIS, CLASSIFICAÇÃO, ELEMENTOS E ATRIBUIÇÕES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 5º Os princípios gerais das ações do sistema de controle interno são:

I – relação custo e benefício: consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele pode proporcionar, isso porque o custo de uma ação de controle não deve exceder os benefícios que ela pode proporcionar;

II – qualificação adequada, treinamento e rodízio de agentes públicos na execução de atos administrativos; a efetividade do funcionamento do sistema de controle interno está relacionada com a capacitação e a integridade dos agentes públicos, consistindo o rodízio de agentes em uma forma de reduzir ou evitar a ocorrência de erros ou irregularidades na execução de atos administrativos;

III – delegação de poderes: a delegação de poderes constitui instrumento de desconcentração administrativa que assegura mais rapidez e objetividade à tomada de decisão, devendo o ato de delegação indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e o objeto de delegação, nesse caso, a autoridade delegada possui o dever de prestar contas dos atos praticados em virtude das responsabilidades assumidas em razão da delegação (*accountability*);

IV – definição de responsabilidades: cada Poder deve possuir regulamentação e organograma próprios, com a definição clara dos gestores e das unidades da estrutura organizacional, bem como das responsabilidades a que estão sujeitos e das relações de hierarquia existentes entre eles, pois somente é possível responsabilizar o gestor quando as suas atribuições estão definidas;

V – segregação de funções: nos processos de trabalho do Poder deve haver previsão de separação das funções de autorização, execução, registro e controle entre unidades ou agentes públicos distintos;

VI – instruções formalizadas: os processos de trabalho mais relevantes de um Poder e sujeitos a maior incidência de riscos devem ser regulamentados e padronizados em instruções normativas, em manual de rotinas e de procedimentos ou em fluxogramas;

VII – controles sobre os processos de trabalho: é necessário que seja estabelecido no Poder o acompanhamento dos atos contábeis, financeiros, operacionais e orçamentários, entre outros, a fim de que sejam verificadas a legitimidade do ato, a sua consonância com as finalidades do Poder, e a existência de autorização da autoridade competente para a sua prática; e

VIII – aderência às diretrizes e às normas legais: os procedimentos de controle interno devem estar em conformidade com os atos legais e infralegais, para isso, os agentes públicos devem ter conhecimento dos atos normativos a que estão submetidos, bem como acompanhar as modificações desses atos.

Art. 6º O sistema de controle interno pode ser classificado nas seguintes categorias:

I – operacional: abrange as atividades que buscam assegurar o alcance dos objetivos e das metas do Poder;

II – contábil: abrange as atividades que buscam assegurar a veracidade, a fidedignidade e a tempestividade dos registros e das demonstrações contábeis; e

III – normativa: abrange as atividades que buscam assegurar a observância dos atos legais e infralegais.

Art. 7º O sistema de controle interno deve compreender cinco elementos inter-relacionados:

I – ambiente de controle: constitui a base de todo o sistema de controle interno, exerce influência na forma pela qual as estratégias e os objetivos do Poder serão estabelecidos e na forma pela qual os procedimentos de controle serão estruturados, sendo formado pelos seguintes subelementos:

a) integridade pessoal e profissional e valores éticos da direção e do quadro de pessoal: todos os agentes públicos pertencentes ao Poder (autoridades, gestores e servidores) devem se comportar de forma íntegra e ética, de modo a apoiar as atividades de controle interno;

b) competência: envolve o nível de conhecimento e o de habilidades que contribuirão para assegurar a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e transparente dos processos de trabalho, bem como contribuirão para assegurar aos agentes públicos o entendimento adequado sobre a importância da implantação, do desenvolvimento e da manutenção de um sistema de controle interno com qualidade, e sobre as suas responsabilidades individuais no funcionamento desse sistema;

c) "perfil dos superiores": as autoridades e os gestores de cada Poder devem adotar uma postura que enalteça o sistema de controle interno e fornecer os subsídios necessários para o seu correto

funcionamento, de modo a influenciar, de forma positiva, o comportamento dos demais agentes públicos integrantes do Poder em relação às atividades de controle interno; além disso, devem adotar políticas gerenciais que fomentem a ética e a integridade na conduta dos agentes públicos, para que as diretrizes do sistema de controle interno sejam observadas;

d) estrutura organizacional: o Poder deve criar, em sua estrutura organizacional, uma unidade específica de controle interno, a qual deve atuar com independência e se reportar diretamente à autoridade máxima do Poder; e

e) políticas e práticas de recursos humanos: as políticas e as práticas de recursos humanos de um Poder – as quais envolvem, entre outras medidas, admissão, capacitação, avaliação, remuneração, promoção e ações disciplinares – devem estimular os agentes públicos a terem a integridade, a ética, a competência, a formação e a experiência necessárias ao exercício das atividades de controle interno;

II – mapeamento e avaliação de riscos: os processos de trabalho de um Poder poderão estar sujeitos a riscos (como, por exemplo, o risco de fraude ou de corrupção), em razão de fatores internos ou externos, nesse contexto, o mapeamento e a avaliação de riscos exercem papel essencial na seleção dos procedimentos de controle a serem aplicados no âmbito do Poder na medida em que consideram, entre outros aspectos, a relevância do risco (ou seja, o seu impacto na realização dos objetivos, das finalidades e das metas do Poder), a probabilidade da sua ocorrência, a forma como será administrado, a definição das ações a serem implementadas para evitá-lo ou minimizar o seu potencial;

III – procedimentos de controle: são as medidas e as ações que buscam evitar ou minimizar os riscos a que estão sujeitos os processos de trabalho, e oferecer razoável segurança de que as metas e os objetivos do Poder serão alcançados, esses procedimentos poderão se concretizar mediante as seguintes técnicas, entre outras:

a) procedimentos de autorização: a autorização deve ser documentada e comunicada, de forma clara, aos agentes públicos destinatários, bem como deve dispor sobre as condições e os termos segundo os quais os atos administrativos devem ser realizados, desse modo, os agentes públicos que agirem em conformidade com as condições e os termos dispostos na autorização estarão, por consequência, agindo em conformidade com as diretrizes e com as limitações estabelecidas no âmbito do Poder ou na legislação;

b) segregação de funções (autorização, execução, registro e controle): para reduzir o risco de erro ou irregularidade na realização dos atos administrativos ou para reduzir o risco de o erro ou a irregularidade não ser identificada, o controle de todas as etapas-chave de um processo de trabalho não deve ser conferido a apenas uma unidade ou um agente público, isso porque as responsabilidades inerentes a um processo de trabalho devem ser assumidas por unidades ou agentes distintos, para que o ato administrativo executado por uma unidade ou agente seja revisto ou avaliado por outro;

c) controles de acesso a recursos: o acesso a recursos deve ser restrito aos agentes públicos autorizados, responsáveis pela sua guarda ou utilização, uma vez que a restrição de acesso aos recursos reduz o risco de utilização não autorizada ou de prejuízo;

d) verificação: os processos de trabalho mais relevantes de um Poder devem ser objeto de verificação antes e depois da sua ocorrência, por exemplo, quando materiais são entregues ao Poder, deve-se verificar se o número de materiais entregues coincide com o número de materiais contratados, e, num momento posterior, deve-se verificar se existe correspondência entre os inventários periódicos dos materiais estocados e os respectivos registros contábeis;

e) conciliação: é a confrontação da mesma informação com dados advindos de bases diferentes, exemplo disso são as informações de uma conta bancária que devem ser confrontadas com os dados constantes dos registros contábeis e com os constantes dos extratos bancários;

f) avaliação de desempenho operacional: o desempenho operacional de um processo de trabalho deve ser avaliado, de forma periódica, sob o enfoque das normas vigentes e dos princípios da eficácia e da eficiência, assim, se a avaliação de desempenho operacional indicar que os objetivos ou padrões do Poder não foram alcançados, o processo de trabalho deve ser revisto, para que nele sejam realizadas melhorias;

g) avaliação dos atos administrativos e dos processos de trabalho: os atos administrativos e os processos de trabalho devem ser objeto de avaliação periódica, a qual visa a assegurar a prática dos atos administrativos e dos processos de trabalho em conformidade com os atos legais e infralegais, entre outros requisitos;

h) supervisão: a supervisão auxilia no cumprimento das diretrizes do controle interno, e compreende os seguintes atos:

1) comunicação clara das funções, das responsabilidades e das obrigações de prestar contas a serem atribuídas a cada agente público do Poder;

2) revisão sistemática do trabalho realizado por cada agente público;

3) aprovação do trabalho, a qual assegurará que esse se desenvolveu de acordo com o requerido; e

4) orientação e capacitação dos agentes públicos, com o propósito de evitar ou minimizar a ocorrência de erros na execução dos processos de trabalho e de garantir a compreensão e o cumprimento das diretrizes gerenciais do Poder;

IV – informação e comunicação: a informação e a comunicação são essenciais para a condução e o controle dos processos de trabalho, e encontram-se vinculadas aos seguintes requisitos:

a) para que os agentes públicos possam realizar as atividades afetas ao controle interno e as demais atividades sujeitas à sua responsabilidade, a informação sobre eventos (internos ou externos) deve ser tempestiva, apropriada (a informação necessária existe?), oportuna (a informação encontra-se disponível quando dela se necessita?), atualizada (a informação que se encontra disponível corresponde à última versão?), precisa (a informação está correta?) e acessível (a informação pode ser obtida com facilidade?); e

b) para que o sistema de controle interno seja eficaz, a comunicação da informação deve fluir por toda a estrutura do Poder e ficar disponível a todos os agentes públicos, uma vez que é por meio de uma comunicação adequada que os agentes públicos poderão compreender a importância do sistema de controle interno e o papel a ser por eles desempenhado no funcionamento desse sistema, bem como poderão compreender de que forma as atividades por eles desempenhadas se relacionam com as desempenhadas pelos demais; e

V – monitoramento: o monitoramento avalia a atuação do sistema de controle interno sob a ótica da regularidade, ética, economicidade (princípio da relação custo e benefício), eficiência e eficácia, com o propósito de assegurar a adequação desse sistema às metas, aos objetivos, ao ambiente de controle, aos recursos e aos riscos existentes no Poder, ele pode ocorrer por meio de atividades rotineiras ou de avaliações específicas ou pela combinação de ambas.

§ 1º Os procedimentos de controle previstos nas alíneas "a" a "c" do inciso III possuem natureza de prevenção, já os previstos nas alíneas "d" a "f" do inciso III de detecção, e os previstos nas alíneas "g" e "h" do inciso III de prevenção e de detecção.

§ 2º Os procedimentos de controle com natureza de prevenção devem ocorrer em momento anterior ao da execução do ato e visam a minimizar ou a evitar a ocorrência de erros ou irregularidades, já os procedimentos de controle com natureza de detecção devem ocorrer durante ou após a execução do ato, visam a identificar a ocorrência de erros ou irregularidades, e estarão acompanhados, se for o caso, de proposição de medidas corretivas.

§ 3º Os Poderes devem buscar um equilíbrio na utilização dos procedimentos de controle de prevenção e de detecção, de modo que as desvantagens existentes em cada procedimento de controle em específico sejam compensadas.

Art. 8º O sistema de controle interno possui, entre outras, as seguintes atribuições:

I – resguardar a confiabilidade, a fidedignidade, a veracidade, a tempestividade e a integridade de registros contábeis ou de registros de atos administrativos de outra natureza, bem como a disponibilidade desses registros para a tomada de decisão;

II – avaliar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (incluído o Anexo de Metas Fiscais) e Lei Orçamentária Anual), bem como o cumprimento e a execução das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma de execução mensal de desembolso;

III – acompanhar o cumprimento da programação de atividades e projetos, com o objetivo de avaliar a conformidade de sua execução, bem como acompanhar as políticas públicas e avaliar os seus resultados;

IV – avaliar a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, e de pessoal, entre outras áreas administrativas, bem como avaliar os resultados dessas gestões sob a ótica da economicidade, da eficiência e da eficácia;

V – avaliar a observância dos limites atinentes ao endividamento do Poder, bem como se foram adotadas as providências previstas no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VI – avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos arts. 22 e 23 da mesma lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites;

VII – avaliar os gastos com saúde e com educação (incluídos os gastos com a remuneração dos profissionais do magistério a serem cobertos com recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação);

VIII – avaliar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

IX – avaliar os avais e as garantias prestados, bem como os direitos e os haveres do Estado ou dos Municípios;

X – avaliar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, considerando as restrições estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XI – avaliar, de forma seletiva, com base em critérios de materialidade, risco e relevância, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

XII – avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos do *caput* do art. 5º da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

XIII – avaliar a regularidade da aplicação de recursos públicos por órgãos ou entidades da iniciativa privada;

XIV – avaliar a concessão de subvenções e os atos de renúncia de receita;

XV – acompanhar os alertas emitidos pelo Tribunal nas hipóteses do § 1º do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XVI – possibilitar ao cidadão o acesso às informações sobre a gestão dos recursos públicos e avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (*accountability*); e

XVII – auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMENTO DA UNIDADE CENTRAL E DAS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º A unidade central do sistema de controle interno deverá ser criada, por meio de ato normativo próprio, na estrutura organizacional do Poder.

§ 1º A unidade central do sistema de controle interno deverá ter vinculação direta com a autoridade máxima do Poder, para que possa conduzir as suas atividades com independência.

§ 2º A estrutura da unidade central do sistema de controle interno deverá ser condizente com o volume e a complexidade das atividades e dos processos de trabalho realizados no Poder.

Art. 10. Cabe à unidade central do sistema de controle interno, além de outras atribuições fixadas em ato normativo do próprio Poder:

- I – zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
- II – acompanhar os processos de trabalho das unidades executoras, e coordenar, orientar e organizar as atividades de controle interno sobre esses processos;
- III – zelar pela integração e pela interação das atividades de controle interno das unidades executoras;
- IV – avaliar se as unidades executoras, na realização de seus processos de trabalho, estão cumprindo os atos legais e infralegais, bem como os resultados programados (medição de desempenho);
- V – realizar, em caráter periódico, auditorias internas, para medir e avaliar, sob a ótica da legalidade, da legitimidade, da eficácia, da eficiência, da efetividade e da economicidade, os procedimentos de controle interno adotados nas unidades executoras, e, por conseguinte, expedir recomendações ao gestor da unidade ou à autoridade máxima do Poder para evitar a ocorrência de irregularidades (medidas preventivas) ou para sanar as irregularidades apuradas (medidas corretivas);
- VI – cientificar o Tribunal sobre a ocorrência de ilegalidade ou irregularidade apuradas no exercício de suas atividades, na hipótese de aquelas não terem sido sanadas no âmbito do Poder;
- VII – monitorar o cumprimento das recomendações por ela expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente do Poder, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal;
- VIII – emitir e assinar, por meio de seu responsável, relatório e parecer conclusivo sobre as contas anuais de governo e sobre as contas anuais de gestão;
- IX – emitir e assinar, por meio de seu responsável, relatório conclusivo sobre a tomada de contas especial, bem como certificado de auditoria sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas;
- X – assinar, por meio de seu responsável, o relatório de gestão fiscal, e verificar a consistência dos dados nele contidos, nos termos dos arts. 54 e 55 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- XI – subsidiar a elaboração de relatórios gerais e informativos a serem encaminhados ao Tribunal; e
- XII – providenciar a normatização, a sistematização e a padronização das suas rotinas de trabalho, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como providenciar a atualização desses instrumentos.

Art. 11. A existência da unidade central do sistema de controle interno na estrutura organizacional do Poder não exime os gestores das unidades executoras de zelar pelo correto funcionamento das atividades de controle interno incidentes sobre os processos de trabalho sujeitos à sua responsabilidade.

Art. 12. A unidade central do sistema de controle interno orientará e auxiliará as unidades executoras:

- I – no mapeamento e no gerenciamento dos riscos a que estão sujeitos os seus processos de trabalho;
- II – na identificação das ações que serão objeto de controle dentro dos seus processos de trabalho e dos responsáveis pela execução dessas ações, bem como na seleção dos procedimentos de controle a serem aplicados sobre aquelas ações;
- III – na normatização, na sistematização e na padronização das suas rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle a serem aplicados sobre essas rotinas, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como na atualização desses instrumentos; e
- IV – na fixação de indicadores de desempenho para os seus processos de trabalho.

Parágrafo único. O processo de identificação das ações que serão objeto de controle, nos termos do inciso II, deverá considerar, entre outros aspectos, a relevância da ação em relação aos objetivos, às finalidades e às metas do Poder, bem como a sua maior sujeição à ocorrência de riscos.

Art. 13. Cabe às unidades executoras do sistema de controle interno, além de outras atribuições fixadas em ato normativo próprio do Poder:

I – executar os métodos e as práticas operacionais de controle interno nos processos de trabalho sujeitos à sua responsabilidade e manter registro dessa operação;

II – cumprir os atos legais e infralegais (manuais e instruções normativas, entre outros) a que estão sujeitas as suas rotinas de trabalho;

III – comunicar à unidade central do sistema de controle interno a ocorrência de ilegalidades ou de irregularidades de que tiverem conhecimento no exercício de suas atividades;

IV – disponibilizar à unidade central do sistema de controle interno todas as informações que lhes forem solicitadas; e

V – auxiliar a unidade central do sistema de controle interno no monitoramento das recomendações por ela expedidas, bem como no monitoramento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal, nos termos do inciso VII do art. 10.

CAPÍTULO V

SERVIDORES DESIGNADOS PARA COMPOR A UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 14. Os servidores da unidade central do sistema de controle interno devem ser titulares de cargo de provimento efetivo, estáveis e designados pela autoridade competente.

§ 1º Para a designação de que trata o *caput* deve ser avaliado se o servidor possui os conhecimentos técnicos necessários ao exercício das atividades de controle interno e se possui conduta funcional compatível com essas atividades.

§ 2º Não se aplica o disposto no *caput* para a designação do servidor responsável pela unidade central do sistema de controle interno, embora seja recomendável a nomeação de servidor efetivo e estável.

Art. 15. A autoridade máxima do Poder deve conferir o respaldo necessário para que os servidores designados para atuar na unidade central do sistema de controle interno tenham:

I – autonomia para planejar e executar as atividades de controle interno, bem como para expor os resultados dos seus trabalhos; e

II – livre acesso a todas as dependências do Poder e, por conseguinte, às informações que se encontrarem em seus arquivos, quando necessário ao desempenho de suas funções.

Art. 16. É vedado aos servidores da unidade central do sistema de controle interno:

I – ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, até o terceiro grau, de agente público cujos atos serão objeto de controle;

II – possuir vínculos com partidos políticos ou prestar serviços a eles;

III – ocupar cargo de agente político;

IV – possuir relação de qualquer natureza com a administração pública que possa afetar a sua autonomia profissional;

V – exercer outras atividades que não sejam afetas ao controle interno (princípio da segregação de funções);

VI – delegar o exercício das atividades de controle interno a outros agentes públicos; e

VII – divulgar as informações a que tiverem acesso em virtude do exercício de suas atividades, quando consideradas sigilosas por lei.

Art. 17. Os servidores da unidade central do sistema de controle interno devem manter conduta imparcial em relação aos agentes públicos cujos atos serão objeto de controle, e acompanhar a evolução das normas, dos procedimentos e das técnicas aplicáveis ao controle interno.

Art. 18. As atividades de controle interno devem ser exercidas, em caráter exclusivo, pelos servidores designados para compor a unidade central do sistema de controle interno, não sendo admitida a terceirização.

Art. 19. É recomendável que o servidor designado para gerenciar a unidade central do sistema de controle interno permaneça vinculado a essa função até a apresentação das contas anuais (de governo ou de gestão) ao Tribunal, a fim de que o relatório e o parecer conclusivo da unidade central do sistema de controle interno, integrantes das contas anuais, não sejam elaborados por servidor distinto daquele que acompanhou os atos de gestão no decorrer do exercício.

CAPÍTULO VI APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 20. No apoio às atividades de controle externo, caberá à unidade central do sistema de controle interno exercer, entre outras, as seguintes atividades:

I – organizar e executar, mediante pedido do Tribunal, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades executoras do sistema de controle interno;

II – disponibilizar ao Tribunal os relatórios das auditorias realizadas, os quais devem indicar as ilegalidades ou irregularidades apuradas e as medidas saneadoras recomendadas;

III – emitir, mediante pedido do Tribunal, parecer conclusivo sobre os atos de gestão praticados no âmbito do Poder;

IV – arquivar os documentos relativos ao planejamento, à execução e aos resultados de suas atividades, e disponibilizá-los ao Tribunal em procedimento de fiscalização *in loco* ou quando forem requisitados;

V – quando tomar conhecimento de irregularidade da qual possa resultar prejuízo ao erário, alertar a autoridade administrativa competente para que adote as medidas administrativas internas necessárias ao ressarcimento, ou para que instaure a tomada de contas especial, caso não tenha obtido o ressarcimento com a adoção das medidas administrativas internas; e

VI – apoiar o Tribunal a monitorar o cumprimento de suas deliberações e os resultados delas advindos, nos termos dos arts. 290 e 291, II, da Resolução nº 12, de 17 de dezembro de 2008 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais).

Art. 21. O servidor designado para gerenciar a unidade central do sistema de controle interno, ao apurar ilegalidades ou irregularidades no exercício de suas atribuições, deve expedir recomendações ao gestor da unidade ou à autoridade máxima do Poder com o propósito de saná-las (medidas corretivas).

§ 1º Caso as ilegalidades ou irregularidades apuradas não sejam sanadas no âmbito do Poder, o servidor designado para gerenciar a unidade central do sistema de controle interno comunicará o ocorrido ao Tribunal.

§ 2º Ao formalizar a comunicação de que trata o § 1º, o servidor designado para gerenciar a unidade central do sistema de controle interno informará ao Tribunal as recomendações que expediu para:

I – o saneamento da ilegalidade ou da irregularidade apurada;

II – a adequação do ato de gestão aos preceitos legais e infralegais;

III – a obtenção do ressarcimento de possível prejuízo causado ao erário; e

IV – o impedimento de novas ilegalidades ou irregularidades.

§ 3º Se o servidor designado para gerenciar a unidade central do sistema de controle interno não formalizar a comunicação de que trata o § 1º, poderá ser responsabilizado em caráter solidário pelos atos apurados e ser penalizado com multa, nos termos do art. 85, VIII, da Lei Complementar Estadual nº 102, de 17 de janeiro de 2008.

SUBANEXO I

Regulamentação sobre o Sistema de Controle Interno

I.1) regulamentação geral sobre sistema de controle interno

I.1.1) Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 ("Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal"): arts. 75 a 80.

I.1.2) Constituição da República: arts. 31, *caput*, 70 e 74, I a IV e § 1º.

I.1.3) Constituição do Estado: arts. 73, § 1º, I, 74 e 81.

I.1.4) Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 ("Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências"): arts. 54, parágrafo único, e 59, *caput*.

I.1.5) Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 ("Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências"): arts. 102, 113 e 116, § 3º, I e III.

I.1.6) Diretrizes para as Normas de Controle Interno do Setor Público da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

I.1.7) Resolução nº 1.135, de 21 de novembro de 2008, do Conselho Federal de Contabilidade ("Aprova a NBC T 16.8 – Controle Interno").

I.2) regulamentação sobre sistema de controle interno no âmbito do Tribunal

I.2.1) Lei Complementar Estadual nº 102, de 17 de janeiro de 2008 ("Dispõe sobre a organização do Tribunal de Contas e dá outras providências")

I.2.1.1) art. 40, § 3º: necessidade de as contas anuais do Governador estarem acompanhadas do relatório e do parecer conclusivo da unidade central do sistema de controle interno.

I.2.1.2) art. 42, § 3º: necessidade de as contas anuais dos Prefeitos estarem acompanhadas do relatório e do parecer conclusivo da unidade central do sistema de controle interno.

I.2.1.3) art. 46, § 2º: necessidade de as contas anuais dos responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais ou municipais estarem acompanhadas do relatório e do parecer conclusivo da unidade central do sistema de controle interno.

I.2.1.4) art. 70, § 1º, III: legitimidade do responsável pela unidade central do sistema de controle interno para oferecer representação ao Tribunal.

I.2.1.5) art. 85, VIII: aplicação de multa de até 100% (cem por cento) do limite máximo fixado, na hipótese de o responsável pela unidade central do sistema de controle interno deixar de comunicar ao Tribunal irregularidade ou ilegalidade de que teve ciência no exercício de suas atribuições.

I.2.2) Resolução nº 12, de 17 de dezembro de 2008 ("Institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais")

I.2.2.1) art. 230, § 1º: necessidade de as contas anuais do Governador estarem acompanhadas do relatório e do parecer conclusivo da unidade central do sistema de controle interno.

I.2.2.2) art. 236: necessidade de as contas anuais dos Prefeitos estarem acompanhadas do relatório e do parecer conclusivo da unidade central do sistema de controle interno.

I.2.2.3) art. 242, § 1º: necessidade de as contas anuais dos responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais ou municipais estarem acompanhadas do relatório e do parecer conclusivo da unidade central do sistema de controle interno.

I.2.2.4) art. 248, § 1º: o relatório da unidade central do sistema de controle interno que acompanha a tomada de contas especial ou as contas anuais do responsável pela gestão de recursos públicos estaduais ou municipais deve informar se o dano ao erário foi de valor inferior à quantia fixada em decisão normativa do Tribunal ou se, no decorrer da tomada de contas especial, ocorreu o ressarcimento do dano causado ao erário.

I.2.2.5) art. 282, I, b): o Tribunal avaliará os sistemas de controle interno de suas unidades jurisdicionadas por meio de auditorias.

I.2.2.6) art. 291, II: o monitoramento das deliberações do Tribunal e dos resultados delas advindos será realizado por unidade técnica do Tribunal com o apoio da unidade central do sistema de controle interno.

I.2.2.7) art. 310, parágrafo único, V: legitimidade do responsável pela unidade central do sistema de controle interno para oferecer representação ao Tribunal.

I.2.2.8) art. 313: atividades a serem exercidas pela unidade central do sistema de controle interno com o propósito de apoiar o controle externo.

I.2.2.9) art. 314: dever de o responsável pela unidade central do sistema de controle interno comunicar ao Tribunal irregularidade ou ilegalidade de que teve conhecimento no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade solidária (I.2.2.9.1); e elementos que devem constar da comunicação a ser encaminhada ao Tribunal (I.2.2.9.2).

I.2.2.10) art. 318, VIII: aplicação de multa de até 100% (cem por cento) do limite máximo fixado, na hipótese de o responsável pela unidade central do sistema de controle interno deixar de comunicar ao Tribunal irregularidade ou ilegalidade de que teve ciência no exercício de suas atribuições.

I.2.3) Instruções Normativas editadas pelo Tribunal

I.2.3.1) Instrução Normativa nº 08, de 17 de dezembro de 2003 ("Estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas Administrações Direta e Indireta dos Municípios")¹

I.2.3.1.1) art. 2º, XIII: prevê que o Tribunal examinará a eficiência dos sistemas de controle interno dos Municípios nas suas ações de fiscalização.

I.2.3.1.2) art. 5º: prevê que os órgãos e as entidades da administração pública municipal devem instituir a prática de controle sobre as seguintes matérias, dentre outras:

I.2.3.1.2.1) criação de comissão de licitação e de rotinas para a prática dos procedimentos licitatórios (inciso I do art. 5º);

I.2.3.1.2.2) criação de cadastro de fornecedores e de controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados (inciso II do art. 5º);

I.2.3.1.2.3) cadastro de todos os veículos pertencentes à administração e respectivas alocações; elaboração de mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos (inciso III do art. 5º);

I.2.3.1.2.4) instituição do controle de almoxarifado, mediante registro de entrada e de saída de materiais pelo custo médio ponderado (inciso IV do art. 5º);

I.2.3.1.2.5) criação de setor técnico responsável pela elaboração prévia de projetos, cálculos, planilhas orçamentárias dos custos e das especificações técnicas necessárias à realização de obras e serviços públicos e designação de seu responsável (inciso V do art. 5º);

I.2.3.1.2.6) elaboração de cadastro de contribuintes e controle da instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa (inciso VI do art. 5º);

I.2.3.1.2.7) realização de inventário analítico dos bens patrimoniais por comissão formalmente constituída (inciso VII do art. 5º);

I.2.3.1.2.8) elaboração de controles do departamento de pessoal (inciso VIII do art. 5º);

I.2.3.1.2.9) criação de rotinas de trabalho nos diversos setores, principalmente no setor de tesouraria (inciso IX do art. 5º);

I.2.3.1.2.10) instituição de contabilidade escriturada mediante os livros obrigatórios "Diário" e "Razão" e os livros auxiliares (inciso X do art. 5º);

I.2.3.1.2.11) desdobramento das receitas orçamentárias previstas em metas bimestrais de arrecadação (inciso XII do art. 5º);

I.2.3.1.2.12) elaboração de programação financeira e de cronograma de execução mensal de desembolso, bem como promoção dos devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária, como limitação de empenhos, para a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro (inciso XIII do art. 5º);

I.2.3.1.2.13) manutenção das contas bancárias específicas dos recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória; a realização da atividade de controle sobre essa matéria deve considerar que não é admitido transferir os recursos vinculados para outras contas, nem incluir outros recursos nas contas bancárias específicas dos recursos vinculados (inciso XIV do art. 5º); e

I.2.3.1.2.14) implantação e manutenção de sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial (inciso XV do art. 5º).

I.2.3.1.3) art. 5º, XI: prevê que I.2.3.1.3.1) os órgãos e as entidades da administração pública municipal devem instituir sistema de controle interno (conjunto de normas e rotinas de procedimentos escritos), sujeito ao acompanhamento e à avaliação de unidade central, a qual poderá ser representada por um servidor, por uma comissão ou por um órgão; I.2.3.1.3.2) não será admitida a terceirização das atividades de controle interno; e I.2.3.1.3.3) o responsável pela unidade central do sistema de controle interno emitirá relatório mensal, o qual conterá os resultados obtidos do acompanhamento e da avaliação dos controles existentes, bem como as medidas recomendadas para sanar as distorções verificadas entre as normas escritas e os procedimentos adotados. O art. 5º, XI, ainda prevê que os resultados e as recomendações apontadas no relatório devem ser informadas ao gestor.

I.2.3.1.4) art. 9º, XV: prevê que o Poder Executivo municipal manterá, em seus arquivos, em relação a cada exercício encerrado, os relatórios emitidos pela unidade central do sistema de controle interno (a qual poderá ser representada por um servidor, por uma comissão ou por um órgão).

I.2.3.2) Instrução Normativa nº 09, de 17 de dezembro de 2003 ("Estabelece normas a serem observadas pelas administrações direta e indireta do Estado e dos Municípios quando da execução de obras públicas e serviços de engenharia")

I.2.3.2.1) art. 2º, I: prevê que o Tribunal examinará, em suas ações de fiscalização, a eficiência do sistema de controle interno do Estado de Minas Gerais e dos seus Municípios no tocante à execução de obras e serviços de engenharia.

I.2.3.2.2) art. 5º, II: prevê que os órgãos ou entidades estaduais ou municipais devem designar formalmente servidor responsável pelo gerenciamento, fiscalização, acompanhamento e **controle** dos contratos relativos a obras e serviços de engenharia, bem como pela guarda e arquivamento da documentação.

I.2.3.2.3) art. 5º, III: prevê que os órgãos ou entidades estaduais ou municipais devem adotar sistema de controle das obras realizadas por execução direta, o qual deve contemplar I.2.3.2.3.1) a identificação dos materiais e da mão de obra utilizados, bem como das máquinas e dos equipamentos próprios ou locados; e I.2.3.2.3.2) o arquivamento de projetos, de planilhas, de cálculos e de orçamentos, mediante organização em ordem cronológica.

I.2.3.2.4) art. 5º, VI: prevê que os órgãos ou entidades estaduais ou municipais devem adotar controle de almoxarifado, com o registro de entrada e o de saída dos materiais de construção.

I.2.3.2.5) com o propósito de aprimorar a aplicação dos procedimentos de controle interno da área do órgão ou entidade responsável pela execução das obras ou serviços de engenharia, a Instrução Normativa nº 09 de 2003, exige preenchimento de formulário, denominado Ficha (ou Folha) de Registro de Obras e Serviços de Engenharia, com anotações relativas às medições e aos pagamentos realizados, dentre outros aspectos.

I.2.3.3) **Instrução Normativa nº 14, de 14 de dezembro de 2011** ("Disciplina a organização e a apresentação das contas anuais dos administradores e demais responsáveis por unidades jurisdicionadas das administrações direta e indireta estadual e municipal, para fins de julgamento")

I.2.3.3.1) art. 1º, parágrafo único, VII e VIII: traz os conceitos de "controles internos" e de "órgãos de controle interno".

I.2.3.3.2) art. 8º, § 2º: necessidade de as contas anuais dos responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais ou municipais estarem acompanhadas do relatório e do parecer conclusivo da unidade central do sistema de controle interno.

I.2.3.3.3) art. 10: elementos do relatório da unidade central do sistema de controle interno que acompanhará as contas anuais dos responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais ou municipais.

I.2.3.4) **Instrução Normativa nº 13, de 14 de dezembro de 2011** ("Disciplina a organização e a apresentação das contas de governo anualmente prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Estadual, para fins de emissão de parecer prévio, bem como a remessa dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária pelo Chefe do Poder Executivo e dos Relatórios de Gestão Fiscal pelos Chefes dos Poderes e do Ministério Público, para fins de acompanhamento")

I.2.3.4.1) art. 1º, parágrafo único, III e IV: traz os conceitos de "controles internos" e de "órgãos de controle interno".

I.2.3.4.2) art. 8º: elementos do relatório da unidade central do sistema de controle interno que acompanhará as contas anuais do Governador.

I.2.3.5) **Instrução Normativa nº 3, de 27 de fevereiro de 2013** ("Dispõe sobre os procedimentos da tomada de contas especial no âmbito dos órgãos e entidades das Administrações Diretas e Indiretas, estaduais e municipais, e dá outras providências")

I.2.3.5.1) art. 8º, parágrafo único: os servidores que compõem a unidade central do sistema de controle interno não poderão ser designados – seja para atuar individualmente, seja para atuar em comissão – para conduzir a formalização e a instrução da tomada de contas especial.

I.2.3.5.2) art. 12: o responsável pela unidade central do sistema de controle interno deve, na tomada de contas especial, emitir relatório conclusivo e certificado de auditoria sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas.

I.2.3.5.3) art. 23: prevê que o responsável pela unidade central do sistema de controle interno deve alertar formalmente a autoridade administrativa competente a adotar as medidas necessárias para obter o ressarcimento do dano causado ao erário, quando tomar conhecimento das seguintes situações: I.2.3.5.3.1) omissão no dever de prestar contas; I.2.3.5.3.2) falta de comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Estado de Minas Gerais ou por seu Município, mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere; I.2.3.5.3.3) ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; ou I.2.3.5.3.4) prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, de que resulte dano ao erário.

¹ alterada pela Instrução Normativa nº 06, de 1º de dezembro de 2004, e pela Instrução Normativa nº 04, de 15 de junho de 2005.

SUBANEXO II

Deliberações do Tribunal sobre o Sistema de Controle Interno

II.1) deliberações do Tribunal em processos de consulta sobre sistema de controle interno

II.1.1) [Ausência de sujeição da Câmara Municipal ao sistema de controle interno do Poder Executivo]

(...) a Câmara não está sujeita ao controle interno do Poder Executivo, nos termos dos artigos 75 e 76 da Lei 4.320/64. Tal posicionamento estriba-se, fundamentalmente, no entendimento de que cada Poder é independente e autônomo. Há a necessidade do controle interno - mas no âmbito de cada Poder. Sobre esta questão, é meridiana a clareza do texto constitucional, proporcionada pelo "caput" do art. 70 (...).

Consolidando e completando o entendimento proporcionado por este dispositivo [*caput* do art. 70 da Constituição da República], temos o art. 74 do mesmo diploma legal.

Consulta nº 452.063, sessão de 01/10/1997, Relator Conselheiro Simão Pedro Toledo.

II.1.2) [Necessidade de a Câmara Municipal instituir sistema de controle interno próprio]

(...) depreende-se do art. 74 da Carta Federal que a instituição do sistema de controle interno nos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário é obrigatória, pelo que é atribuição de cada Poder, na esfera de sua competência, dispor sobre a forma de operacionalização do sistema, incluída a nomeação de seus membros, não necessariamente por meio de Comissão.

Consulta nº 653.861, sessão de 17/10/2001, Relator Conselheiro Simão Pedro Toledo. No mesmo sentido, Consulta nº 653.889, sessão de 27/02/2002, Relator Conselheiro Sylo Costa, e Consulta nº 654.085, sessão de 21/11/2001, Relator Conselheiro Simão Pedro Toledo.

II.1.3) [Requisitos para designação dos servidores que irão compor a unidade central do sistema de controle interno]

(...) a criação do sistema de controle interno, exigência de ordem constitucional, deve estar prevista e regulamentada no âmbito municipal (...).

(...) o quadro de membros da controladoria deverá contar com servidores de provimento efetivo, não podendo a sua composição conter profissionais que possuam determinados vínculos de parentesco com os controlados, de maneira a evitar que as relações entre controlador e controlado venham a ferir o princípio da impessoalidade, cabendo, neste aspecto, à legislação municipal estabelecer o grau de parentesco a caracterizar o impedimento.

Consulta nº 683.720, sessão de 16/06/2004, Relator Conselheiro José Ferraz. No mesmo sentido, Consulta nº 698.185, sessão de 31/08/2005, Relator Conselheiro Simão Pedro Toledo, e Consulta nº 727.149, sessão de 16/04/2008, Relator Conselheiro Simão Pedro Toledo.

II.1.4) [Impossibilidade de as atividades de controle interno serem objeto de terceirização e de consórcio público]

O sistema de controle interno, ao lado do controle externo, este a cargo das Casas Legislativas, com auxílio dos Tribunais de Contas, constituem típicas funções de Estado que, obrigatoriamente, serão realizadas pela Administração Pública, sem qualquer possibilidade de ter sua execução outorgada a particulares, mediante processo de terceirização.

(...)

Ademais, se uma das finalidades do controle interno é a de "apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional", alinhado, ainda, à responsabilidade solidária dos responsáveis pelo autocontrole, acaso deixe de dar conhecimento ao Tribunal de Contas "de qualquer irregularidade ou ilegalidade" (art. 74, IV e § 1º, da Constituição da República), não vejo como operacionalizar tais comandos constitucionais na hipótese de uma terceirização.

(...)

(...) entendo não ser possível ao Município participar de formação de consórcio para executar os serviços de controle interno, já que o órgão a ser criado deve figurar na estrutura administrativa do ente político local.

Ora, se não existe espaço jurídico para terceirização, muito menos para a criação de consórcio para esta finalidade. A Constituição fala em controle interno, não se justificando, assim, criar um sistema externo para desempenhar o autocontrole da atividade administrativa.

Consulta nº 463.732, sessão de 16/12/1998, Relator Conselheiro Sylo Costa. No mesmo sentido, Consulta nº 625.798, sessão de 14/02/2001, Relator Conselheiro Eduardo Carone Costa.

II.1.5) [Hipóteses nas quais o responsável pela unidade central do sistema de controle interno deve comunicar ao Tribunal irregularidade apurada no exercício de sua função]

(...) o Tribunal só deve ser acionado após o esgotamento das providências administrativas. Se o Controle Interno exercendo a sua função, apura um fato e consegue revertê-lo, ele não tem que acionar. Só deve acionar se não tiver êxito.

Consulta nº 751.297, sessão de 24/09/2008, Relator

Conselheiro Eduardo Carone Costa.

II.1.6) [Estruturação do sistema de controle interno no âmbito do Poder Executivo]

(...) a consulente questiona se, havendo no município órgão de controle interno próprio do fundo previdenciário, o controlador-geral está obrigado a encaminhar informações relativas aos benefícios previdenciários concedidos por meio do FISCAP ou se tal atribuição pode ser exercida pelo titular do órgão de controle próprio do mencionado fundo. E mais, se o relatório produzido para acompanhar as contas anuais dos fundos deve, necessariamente, ser elaborado pelo órgão de controle interno central da pessoa política.

(...)

(...) Celso Antônio Bandeira de Mello, depois de tratar das atribuições dos órgãos de controle interno da União, informa que "nas esferas estaduais, municipais e do Distrito Federal os objetivos do controle interno, *mutatis mutandis*, são, evidentemente, os mesmos, mas a estrutura administrativa variará de acordo com a legislação de cada qual" (MELLO Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 26 ed. São Paulo: Malheiros, 2009. pp. 929/930).

Depreende-se, assim, competir a cada ente fixar, discricionariamente, por meio de lei, a estrutura organizacional do seu sistema de controle interno, desde que respeitadas suas finalidades precípuas e garantido o adequado exercício dessa função constitucional.

(...)

Os fundos previdenciários adotam, em regra, a forma de autarquia (...).

(...)

Estando a atuação da entidade autárquica adstrita às atribuições que a lei lhe conferir expressamente, e, mais que isso, tendo o dever de exercê-las, a norma que conferir personalidade jurídica à entidade poderá estabelecer uma unidade orgânica responsável pelo exercício das atividades típicas de controle interno, de modo a não haver dúvidas quanto a suas atribuições (...).

(...)

Deve-se considerar, ainda, que os atos normativos deste Tribunal não fazem qualquer menção expressa no sentido de exigir que o envio das informações via FISCAP ou do relatório que acompanha a prestação de contas de exercício dos fundos previdenciários seja realizado pelo órgão de controle interno responsável pela fiscalização de todos os atos da entidade política, como a controladoria-geral, por exemplo.

Evidentemente, essa descentralização das atividades de controle interno não desonera o ente político de realizar o controle sobre os atos da autarquia, o que deverá fazer sob a forma de supervisão (princípio da tutela), tendo em vista o vínculo existente entre as entidades da Administração Indireta e os órgãos da Administração Direta.

Consulta nº 859.022, sessão de 05/10/2011, Relator

Conselheiro Cláudio Terrão.

II.1.7) [Atuação do sistema de controle interno no apoio das atividades de controle externo]

(...) o consulente indaga se poderia uma Instrução Normativa criar, primariamente, isto é, sem lei, uma obrigação para o órgão de controle interno do Município; (...) se a imposição de deveres, pelo Tribunal de Contas, aos entes federativos não violaria os arts. 1º e 18 da Constituição da República por invasão de autonomia, no caso, dos Municípios; e, se não caracterizaria transferência de competência constitucional da Corte de Contas para o órgão de controle interno impor a este a obrigação de atestar a regularidade dos atos atinentes à admissão de pessoal por meio de concurso público.

(...)

(...) no ordenamento jurídico brasileiro, o fundamento da cooperação entre os órgãos de controle interno e externo está sagrado na Constituição da República e não em lei infraconstitucional (...), *ex vi* do disposto no inciso IV do art. 74, o qual estabelece que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

(...)

A par dessa assertiva, é preciso realçar que mesmo na nova Lei Orgânica deste Tribunal [Lei Complementar Estadual nº 102, de 17 de janeiro de 2008] há diversos preceitos que conduzem o intérprete à conclusão de que o órgão de controle interno é, sim, partícipe nas ações de fiscalização da Corte de Contas, consoante se vê nos §§ 3º dos arts. 40 e 42 e no § 2º do art. 46, relativos às contas anuais do Governador, dos Prefeitos e dos administradores e responsáveis por gestão de recursos públicos estaduais e municipais, bem assim no inciso III do § 1º do art. 70, que legitima para representar no Tribunal os responsáveis pelos órgãos de controle interno.

Demais disso, convém ressaltar que este Tribunal, na esteira da previsão contida no inciso VIII do art. 85 da sobredita Lei, pode até aplicar multa aos integrantes do controle interno por omissão no cumprimento do dever funcional de levar ao conhecimento da Corte de Contas irregularidade ou ilegalidade de que, nessa qualidade, tenham tido ciência.

Todo esse arcabouço, criado pela nova Lei Orgânica, é prova de que os órgãos de controle interno dos jurisdicionados devem colaborar com o Tribunal de Contas no processo de fiscalização, sob pena de responsabilidade solidária nos termos do § 1º do art. 74 da Constituição da República.

(...)

Como é cediço, o inciso V do art. 76 da Constituição Mineira, cujo paralelo na Carta Federal é o inciso III do art. 71, estabelece que o Tribunal de Contas, em auxílio ao Poder Legislativo, é o órgão competente para apreciar a legalidade, para fins de registro, dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão.

Essa fiscalização, contudo, dá-se externamente, isto é, opera-se por ação de agente que não faz parte da estrutura do órgão ou entidade contratante. Isto não quer dizer que os integrantes do sistema de controle interno estejam desonerados de fiscalizar os atos pelos quais se contratam pessoal no âmbito da Administração Pública, conforme se deduz do *caput* do art. 70 da *Lex Fundamentalis* da República que impõe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial não só aos órgãos de controle externo, mas, também, aos de controle interno, havendo, para os Municípios, a propósito, norma específica plasmada no *caput* do art. 31.

(...)

(...) não há absurdo algum em o Tribunal de Contas, por via da Instrução Normativa, relacionar as informações que entende necessárias à apreciação da legalidade das admissões de pessoal, sobretudo porque o controle interno necessariamente fiscaliza tais atos e tem como uma de suas finalidades apoiar o controle externo.

Consulta nº 769.940, sessão de 30/09/2009, Relator

Conselheiro em exercício Gilberto Diniz.

II.2) deliberações do Tribunal sobre sistema de controle interno na apreciação de casos concretos

II.2.1) [A ausência de implantação ou o funcionamento deficiente do sistema de controle interno são considerados falhas graves e ensejam a aplicação de multa]

[Primeira deliberação]

O controle interno é função administrativa que demanda a instituição do órgão responsável, envolvendo todo um sistema de informação e avaliação, com a finalidade de assegurar o cumprimento do planejamento da gestão pública.

A partir do exercício efetivo do controle interno, a Administração Pública poderá potencializar as informações colhidas pelo controlador com o objetivo de sanear possíveis falhas de natureza

econômica, financeira, patrimonial e contábil, permitindo o melhor gerenciamento dos recursos públicos e, sobretudo, viabilizando o exercício do controle externo efetivado pelo Tribunal de Contas.

As falhas de controle interno (...) denotam a fragilidade na prática dos atos administrativos e, por consequência, demonstram que a Administração de fato não instituiu um órgão de controle interno e sequer editou normas e regulamentos para nortear a atividade dos agentes públicos.

Como a **ausência de Controle Interno e de manuais de organização, normas e procedimentos internos** compromete os atos administrativos emanados da Administração, (...), ficou comprovada flagrante afronta ao escopo preconizado pelos arts. 31 e 70 da Constituição da República, em simetria com o art. 74 da Constituição Mineira, cabendo, com fundamento no inciso II do art. 85 da Lei Complementar nº 102, de 2008, (...) a responsabilização do gestor.

Processo Administrativo nº 694.500, Segunda Câmara, sessão de 27/09/2012, Relator Conselheiro Substituto Gilberto Diniz.

[Segunda deliberação]

(...) parte das falhas apuradas pela equipe inspetora refere-se à falta de controle interno, seja quanto ao estoque de gêneros alimentícios da merenda escolar (...), ao estoque de medicamentos, limpeza e materiais médico-hospitalares (...), ou aos gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos (...).

(...) a ausência de controle interno (...) configura-se falha grave, vez que se concretiza em omissão de dever constitucional, que visa salvaguardar os interesses da municipalidade, tais como, receitas, bens, cumprimento dos gastos na saúde, educação e segurança.

Os controles internos da Prefeitura devem ser estruturados de tal forma que permitam evitar desvios e ajudar na manutenção da normalidade administrativa, funcionando, também, como instrumentos de racionalização administrativa.

Em qualquer entidade, seja pública ou privada, há a necessidade de um controle eficiente, o que constitui uma das funções clássicas da administração, precedido pelas atividades administrativas de planejamento, organização e coordenação.

Na administração pública, esta função é mais abrangente e necessária, em virtude do princípio da autotutela e do dever de prestação de contas.

A ausência ou a deficiência dos instrumentos de controle interno pode ensejar desvios, fraudes e erros em relação aos elementos patrimoniais públicos, importando prejuízos financeiros ao ente.

(...)

Deste modo, forçoso é concluir que o controle interno deve existir e ser eficaz não apenas para apoiar o controle externo, como também para auxílio do próprio gestor no controle do órgão e dos procedimentos a que está submetida à Administração Pública (...).

(...)

Posto isso, tendo em vista os fundamentos apresentados, aplico multa ao Senhor (...), Prefeito Municipal à época, (...), com base no art. 85, inciso II, da Lei Complementar nº 102/2008, (...) pela prática das seguintes irregularidades, assim discriminadas:

a) R\$ 1.000,00, pela ausência de controle interno na Prefeitura, incluindo os órgãos da saúde e educação, em inobservância ao disposto no (...) art. 74 da Constituição da República de 1988;

(...)

d) R\$ 1.000,00, pela ausência de controle de almoxarifado e da frota veicular em afronta ao art. 74, da Constituição da República (...);

Inspeção Ordinária nº 770.311, Primeira Câmara, sessão de 04/06/2013, Relator Conselheiro Wanderley Ávila.

II.2.2) [A ausência de implantação ou o funcionamento deficiente do sistema de controle interno ensejam a aplicação de multa independentemente da ocorrência de dano ao erário, dolo ou má-fé]

(...) esta Corte de Contas tem competência constitucional e legal para impor multas, o que restou pacificado na Súmula TC 107; e a imposição dessas multas independe de caracterizar-se dano ao erário, dolo ou má-fé. A infração à norma legal era – e continua a ser – o quanto basta para multar-se o responsável (...).

Recurso de Reconsideração nº 695.001, Segunda Câmara, sessão de 05/07/2012, Relator Conselheiro Substituto Gilberto Diniz.

II.2.3) [Necessidade de a unidade central do sistema de controle interno possuir estrutura própria e atuar com autonomia e independência]

Quanto à alegação de que a exigência de se implantar o sistema de controle interno é recente, ressalto que a Constituição Federal de 1988 determina no seu art. 31 que "a *fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei*", ou seja, à época dos fatos já havia transcorrido tempo suficiente para que já houvesse sido implantado controle interno eficiente no Município.

(...) depreende-se do cronograma [da Prefeitura Municipal] (...) que não há órgão de controle interno dotado de autonomia.

Ora, o autocontrole, apesar de integrar o órgão, deve ser dotado de autonomia e independência suficientes para exercer livremente suas atribuições, que dentre outras visa a evitar a ocorrência de irregularidades, orientar a atuação dos gestores e indicar medidas corretivas. Para tanto, é imprescindível a existência de estrutura própria, com a instituição de sistema específico de controle interno, como prescreve a Constituição.

Processo Administrativo nº 690.899, Segunda Câmara, sessão de 27/09/2012, Relator Conselheiro Substituto Gilberto Diniz.

II.2.4) [Necessidade de observância do princípio da segregação de funções em prol do funcionamento efetivo do sistema de controle interno]

[Primeira deliberação]

A falta de segregação de funções [o mesmo servidor público gerenciava o setor de compras e presidia a Comissão de Licitação] compromete o controle interno e a transparência que deve nortear a administração pública. Essa regra, derivada do princípio da moralidade, contribui para evitar fraudes ou omissões, pois necessariamente participarão pelo menos dois servidores na execução do ato.

Processo Administrativo nº 769.317, Segunda Câmara, sessão de 27/09/2012, Relator Conselheiro Substituto Hamilton Coelho.

[Segunda deliberação]

[...] o relatório contendo os quesitos de avaliação de controle interno (...) foi assinado pelo próprio Chefe do Escritório [Escritório de Representação do Governo do Estado de Minas Gerais em Brasília], sob o argumento de que o órgão não possui, em sua estrutura administrativa, unidade organizacional responsável pelo sistema de controle interno e que não houve, no período a que se refere esta prestação de contas, a realização de atividades dessa natureza pela Auditoria Geral do Estado – AUGE.

O procedimento relatado fere o princípio da segregação de funções nas operações de registros e controles, uma vez que o responsável pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial, não pode atestar a eficiência e eficácia do sistema de controle interno adotado.

A segregação de função constitui valioso mecanismo para coibir a possibilidade de erros, falhas e desvios na execução das rotinas administrativas e contábeis, de tal sorte que nenhum funcionário detenha total poder e atribuição acerca das transações realizadas.

Trata-se de princípio que contribui, sobremaneira, para a transparência da gestão administrativa e para a prevenção de irregularidades.

Nesse passo, impõe-se recomendar ao atual Chefe do Escritório para que, conjuntamente com o órgão responsável pelo sistema de Controle Interno do Estado de Minas Gerais, adote as medidas necessárias para a realização das atividades atinentes à avaliação dos controles internos existentes, com estrita observância à norma relativa à segregação de funções

(...).

Prestação de Contas de Exercício nº 837.475, Segunda Câmara, sessão de 07/02/2013, Relator: Conselheiro Substituto Gilberto Diniz.

II.2.5) [Possibilidade de a unidade central do sistema de controle interno do Poder Executivo exercer as atividades de controle interno no âmbito da administração direta e no da indireta]

(...) observa-se que constam do relatório técnico os seguintes apontamentos relacionados ao controle interno:

2.3.1 (...) a entidade não apresentou o relatório do órgão central de controle interno;

2.3.2 Inexiste na entidade unidade específica de controle interno. A Sra. (...) respondia à época pelo controle interno do Executivo e da entidade (...), descumprindo o disposto nos arts. 70 da Constituição da República e 74 da Constituição Estadual;

(...)

A unidade técnica apontou ausência do órgão de controle interno na (...). Todavia, esse controle, responsável pela fiscalização da ação governamental, da gestão dos administradores e da aplicação de recursos públicos, poderá ser único, abrangendo as entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, pois a atual jurisprudência desta Corte de Contas (...) já assentou o entendimento de que, na moldura da disposição do art. 74 da Constituição republicana, o órgão de controle interno, a ser mantido pelo Estado e pelos municípios, pode ser único em cada Poder, não havendo necessidade de ocorrer segregação por órgão ou entidade pertencente à pessoa política. Assim, afasto as irregularidades descritas nos subitens 2.3.1 e 2.3.2.

Ressalto que, sendo ou não único o órgão responsável, a depender de juízo de conveniência da Administração Pública, certo é que a tarefa de controle toca primeiro ao administrador, cabendo ao controlador interno informar à autoridade administrativa dirigente e, também, ao Tribunal de Contas, irregularidades de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade pelas ilegalidades constatadas.

Prestação de Contas Municipal nº 697.529, Primeira Câmara, sessão de 19/11/13, Relator Conselheiro Substituto Hamilton Coelho. No mesmo sentido, Prestação de Contas Municipal nº 679.595, Primeira Câmara, sessão de 11/09/2008, Relator Conselheiro Eduardo Carone Costa, e Recurso Ordinário nº 838.559, Tribunal Pleno, sessão de 03/07/2013, Relator Conselheiro Wanderley Ávila.

II.2.6) [Necessidade de atuação integrada entre os sistemas de controle interno dos Poderes Executivo e Legislativo municipais]

O art. 74 da Constituição da República contém dispositivo dirigido à União Federal, no tocante à manutenção de sistema integrado de controle interno pelos Poderes da República. O art. 74 da Constituição Mineira também contém comando para a criação de um sistema de controle interno integrado entre os Poderes Estaduais. Pelo princípio da simetria, reconhecido no nosso sistema jurídico e fundamental à organização de nosso sistema federativo, há uma obrigação geral implícita imposta aos Estados membros e municípios, na elaboração de seus diplomas máximos, com o modelo federal estabelecido pela Constituição da República. Verifiquei, na Lei Orgânica do Município de (...), que não há previsão expressa de um sistema integrado entre o Poder Legislativo e Executivo. O art. 58 da Lei Organizacional do Município em questão, cuida expressamente do Controle Interno do Poder Executivo, quedando, a Lei Maior do Município, omissa, com relação ao controle interno do Poder Legislativo. No entanto, os controles internos dos Poderes e a integração deles, independem de previsão expressa na norma organizacional do ente municipal. O Poder Legislativo não é um órgão apenas executor, elaborador e aprovador de normas jurídicas, mas tem autonomia para gerir os recursos que lhe são mensalmente repassados, e, na execução de seu mister, administra receitas e realiza despesas das mais diversas ordens. A integração de seu controle interno com o controle interno do Poder Executivo deve ser uma realidade. (...).

A necessidade de integração dos sistemas de controle interno tem por objetivo preservar a integridade das contas do ente público, protegendo o princípio da unidade do Orçamento, do Balanço Orçamentário e da Prestação de Contas Anual, além da integração da execução

orçamentária, pois, no caso dos Municípios, Prefeitura e Câmara são igualmente unidades gestoras.

Processo Administrativo nº 701.683, Primeira Câmara, sessão de 09/07/2013, Relator Conselheiro Wanderley Ávila.

II.2.7) [Necessidade de aplicação de procedimentos de controle interno na execução de contratos]

(...) a obrigatoriedade de implantação de controles na execução dos contratos é de suma importância, pois decorre da própria Lei 8666/93 que, em seu art. 67, estabelece que a execução do contrato deve ser acompanhada e fiscalizada, determinando que sejam anotadas em registros próprios todas as ocorrências relativas à execução contratual. Além disso, somente através da implantação de controles internos eficientes a Administração pode garantir que os serviços contratados sejam executados fielmente de acordo com as cláusulas avençadas e as normas aplicáveis, conforme preceitua o art. 66 da Lei 8666/93. (...).

Recurso de Revisão nº 718.866, Tribunal Pleno, sessão de 24/10/2012, Relator Conselheiro Mauri Torres.

II.2.8) [Distinção entre as funções exercidas pelo "administrador público" e as exercidas pelo "controlador"]

Os atos praticados pela Administração Pública sujeitam-se ao controle interno em decorrência de imposição legal, conforme previsão constitucional contida no *caput* do art. 31.

Para tanto deve ser implantada, no âmbito da Administração, estrutura de controle interno com a definição de suas funções.

Não obstante o agente controlador integrar a própria Administração, as funções a serem exercidas por ambos não se confundem. O administrador executa todos os atos a ele atribuídos e ao Controle Interno compete acompanhar a execução desses atos, indicando, em caráter opinativo, preventiva ou corretivamente, ações a serem desempenhadas visando ao atendimento das disposições legais.

(...)

É dever do gestor municipal zelar para que as ações praticadas no âmbito da Administração Pública, sob a supervisão do Controle Interno, sejam realizadas a contento, nos moldes da legislação vigente.

Processo Administrativo nº 690.909, Primeira Câmara, sessão de 04/12/2012, Relator Conselheiro José Alves Viana.

II.2.9) [Falhas na aplicação dos procedimentos de controle interno. Irregularidades de caráter formal. Necessidade de cumprimento do princípio da legalidade]

[Primeira deliberação]

Os atos do administrador público cingem-se de formalidades que os integram e que não podem ser olvidadas, sob pena de desvio do trilho da legalidade.

Observado o princípio da legalidade, o Administrador Público deve praticar atos dentro dos limites estabelecidos pelo dispositivo legal, não podendo usar a alegação de formalidade como suporte para o descumprimento da lei, pois a prática dos atos administrativos deve se dar em observância aos elementos que o constitui, e a forma é um deles.

No caso, os responsáveis deixaram de cumprir preceitos da Lei nº 8.666, de 1993, e, conseqüentemente, deixaram de observar o referido princípio.

Processo Administrativo nº 711.014, Segunda Câmara, sessão de 30/10/2012, Relator Conselheiro Substituto Gilberto Diniz.

[Segunda deliberação]

(...) a Administração não pode deixar de cumprir a lei simplesmente porque o descumprimento não implica nulidade.

Ora, a inobservância da norma pode não acarretar consequência para o ato administrativo, mas isso de nenhum modo aproveita ao agente público, que deve responder pela ilegalidade perpetrada.

Processo Administrativo nº 769.095, Segunda Câmara, sessão de 25/10/2012, Relator Conselheiro Substituto Gilberto Diniz.

[Terceira deliberação]

É prática usual (...) referir-se a "formalidade" como sinônimo de prática irrelevante, inútil, caprichosa; de contratempo incômodo. No âmbito da Administração, e sobretudo no plano dos contratos públicos, entretanto, as formalidades não são meras faculdades às quais se permite renunciar. (...).

(...)

Ao argumentar pela insignificância das formalidades consignadas em lei e das boas práticas de controle interno, os responsáveis admitiram a sua inobservância. (...).

Processo Administrativo 701.613, Segunda Câmara, sessão de 1/07/2010, Relator Conselheiro Substituto Hamilton Coelho.

II.2.10) [A criação do sistema de controle interno no plano formal deve estar atrelada ao funcionamento efetivo desse sistema]

[Primeira deliberação]

O Sistema de Controle Interno constitui exigência constitucional, conforme se extrai da interpretação dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição da República. Como importante instrumento de acompanhamento e controle do regular processamento da despesa pública, torna-se necessário que o Sistema de Controle Interno esteja totalmente implantado em cada Município. **Assinalo, ainda, que a regularização das atividades de controle interno não se restringe apenas à criação do órgão, no plano formal, mas depende da sua eficaz aplicação. Grifo nosso.**

Processo Administrativo nº 685.376, Primeira Câmara, sessão de 28/02/2012, Relator Conselheiro Wanderley Ávila.

[Segunda deliberação]

No que tange ao sistema de controle interno, é certo que **a exigência constitucional**, contida nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição da República, **não se extingue com a mera edição de ato legal de criação, o bom desempenho da administração pública depende da efetividade do controle.** O controle interno é instrumento essencial ao planejamento e a organização dos gastos públicos, bem como de acompanhamento e controle do regular processamento da despesa pública. **Grifos nossos.**

Processo Administrativo nº 701.137, Segunda Câmara, sessão de 24/10/2013, Relator Conselheiro Substituto Licurgo Mourão.

RESOLUÇÃO Nº 307, DE 14 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

*Alterada pela:
-Resolução nº 316, de 14 de julho de 2025.*

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre o Plano de Cargos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Curvelo, cria, transforma e extingue cargos, bem como atualiza o seu Quadro de Cargos.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Curvelo é o Estatutário, regime aplicável aos servidores públicos que integram a estrutura do Poder Legislativo, conforme prevê a Lei Municipal nº 910, de 8 de novembro de 1976 e suas alterações.

Art. 3º. Para efeito desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

II - Cargo Público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos ao respectivo titular, criado por Resolução, com denominação própria, número certo, qualificação específica, atribuições, jornada de trabalho definidas em Resolução e vencimento específico fixado em Lei;

III - Cargo Público Efetivo, os assim declarados em Resolução, de provimento permanente por concurso público que constituem o Quadro de Cargos Efetivos;

IV - Cargo Público em Comissão, os assim declarados em Resolução, de livre nomeação e exoneração, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, que constitui o Quadro de Cargos Comissionados;

V - Cargo Público Residual, cargos de provimento efetivo os cargos a serem extintos após a vacância, que constituem o Quadro de Cargos Residual;

VI - Grupo é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimentos, segundo a natureza do trabalho, ou grau de conhecimento exigido pelo seu desempenho;

VII - Nível é a designação numérica indicativa da posição do cargo, em decorrência do grau de escolaridade exigida para o mesmo, na hierarquia da tabela de vencimentos;

VIII - Padrão de Vencimento é a letra que identifica o vencimento recebido pelo servidor dentro da sua faixa excluídas as vantagens pessoais decorrentes de legislações

específicas.

IX - Vantagem é o acréscimo pecuniário ao vencimento, concedido a título definitivo ou transitório ao servidor, em razão de condições legalmente previstas;

X - Remuneração é a atribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens;

XI - Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor, que designa a pessoa para prover o cargo público, o qual se completa com a posse e o início do exercício;

XII - Estágio Probatório é o período que antecede a efetivação do servidor no cargo, após período de avaliação previsto em lei;

XIII - Cargo Isolado é o que não se escalona em classes, por ser o único de sua categoria;

XIV - Progressão: movimentação horizontal de servidor público efetivo, em que o posicionamento do grau, dentro de um mesmo nível, é transferido para o imediatamente superior;

XV - Quadro Geral de Cargos - QGC corresponde ao conjunto de servidores públicos ativos e inativos, compreendidos os ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão, de recrutamento amplo e limitado

XVI - Enquadramento o posicionamento dos servidores dentro da estrutura de cargos previstos nesta Resolução.

Art. 4º. Integram o Plano de Cargos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Curvelo os seguintes anexos:

I - Quadro de Geral de Cargos – QGC – Anexo I;

II - Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados – Anexo II;

III - Requisitos e Atribuições dos Cargos Efetivos – Anexo III;

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos previstos nesta Resolução serão fixados em Lei Ordinária, instrumento normativo próprio definido pela Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 5º. O Quadro Geral dos Cargos - QGC da Câmara Municipal de Curvelo compõe-se de classes de cargos em comissão e classes de cargos efetivos isolados, conforme especificado no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. Fica estabelecido que, no mínimo, 10% (dez por cento) dos cargos comissionados da Câmara Municipal deverão ser preenchidos por servidores efetivos do quadro permanente.

Art. 6º. As classes dos cargos em comissão dividem-se nos seguintes grupos:

I - Direção Administrativa - DA;

II - Grupo de Assessoramento e Assistência - AS;

III - Chefia - GC.

§1º O Grupo de Direção Administrativa é constituído de cargo com atribuição da mais alta posição hierárquica, voltada para o desempenho de funções de comando, coordenação e supervisão das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

§ 2º O Grupo de Assessoramento e Assistência compreende as atividades de assessoramento direto ao Presidente, Mesa Diretora, Vereadores e aos demais órgãos da Câmara Municipal.

§3º O Grupo de Chefia é constituído de classes de cargos com atribuições de planejamento, coordenação e supervisão das atividades dos setores administrativos da Câmara Municipal.

Art. 7º. As classes de cargos de provimento efetivo compõem o Grupo Ordinário e compreende atividades administrativas gerais.

Parágrafo único. As classes dos cargos de provimento efetivo, tem suas identificações precedidas da sigla AA – Atividades Administrativas.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º. O provimento dos cargos far-se-á mediante nomeação por ato da Mesa Diretora para investidura em cargos de provimento efetivo ou em comissão nos termos desta Resolução.

Art. 9º. Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros, nos termos previstos na Constituição Federal e que preencham os requisitos definidos nesta Resolução dependendo de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º O servidor público da Câmara Municipal nomeado em virtude de aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal e com o que dispuser o edital do concurso público, será posicionado no Quadro de Cargos de Provimento de Efetivo da Câmara Municipal, no cargo para o qual ocorreu a nomeação.

§ 2º No prazo de validade do concurso público poderá haver nomeações para vagas de cargos vagos e para vagas criadas posteriormente à publicação do edital, de candidatos aprovados no concurso público, obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

Art. 10. Os cargos em comissão serão providos *ad nutum* pela Mesa Diretora da Câmara e terão sempre caráter temporário, independente da forma de recrutamento.

Parágrafo único. Em decorrência do caráter temporário, o período de exercício do cargo comissionado não excederá o mandato da legislatura em que se der a nomeação.

Art. 11. As vagas do cargo Assessor Parlamentar que compõe o Grupo de Assistência e Assessoramento da Câmara Municipal serão distribuídas da seguinte forma:

I - 15 (quinze) serão destinadas à composição dos Gabinetes Parlamentares, cabendo 01 (um) Assessor Parlamentar a cada Vereador para assistência e assessoramento às

atividades inerentes ao exercício do mandato;

II - 03 (três) serão destinadas a assistência e assessoramento direto à Mesa Diretora no exercício de suas funções inerentes à direção dos serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

§ 1º Compete ao Vereador indicar à Mesa Diretora o Assessor Parlamentar a ser nomeado para compor a estrutura do seu Gabinete Parlamentar.

§ 2º A exoneração de servidor indicado na forma do § 1º deste artigo será precedida de solicitação expressa do Vereador, salvo quando a pedido do próprio servidor ou em virtude de processo administrativo disciplinar.

§ 3º O servidor indicado na forma do § 1º deste artigo será automaticamente exonerado:

I - com a ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão do falecimento, renúncia ou perda de mandato do Vereador;

II - com o encerramento da legislatura em que ocorreu a nomeação.

Art. 12. As vagas do cargo Assessor Legislativo que compõe o Grupo de Assistência e Assessoramento da Câmara Municipal serão distribuídas para assessoria aos Blocos Parlamentares, quando constituídos na forma regimental

§ 1º Será atribuída 01 (uma) vaga a cada Bloco Parlamentar com no mínimo 05 (cinco) integrantes.

§ 2º Compete ao Vereador Líder do bloco indicar à Mesa Diretora o Assessor destinado ao Bloco.

§ 3º A exoneração de servidor indicado na forma do § 2º deste artigo será precedida de solicitação expressa do Líder, salvo quando a pedido do próprio servidor ou em virtude de processo administrativo disciplinar.

§ 4º O servidor indicado na forma do § 2º deste artigo será automaticamente exonerado:

I - com a desconstituição do Bloco Parlamentar;

II - com o encerramento da legislatura em que ocorreu a nomeação.

Art. 13. É vedada a investidura em cargo de provimento em comissão, seja de recrutamento amplo ou restrito, que compõem o QGC da Câmara Municipal de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, independente do órgão de lotação, de:

I - vereador;

II - servidor ocupante de cargo comissionado de recrutamento amplo;

III - servidor efetivo ocupante de cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 14. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração de trabalho semanal fixada no Anexo I desta Resolução.

§ 1º Em relação ao cargo de provimento efetivo Porteiro/Vigia a Câmara Municipal poderá adotar jornada especial de 12 x 36 horas, sendo 12(doze) horas corridas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas corridas de descanso, respeitada a carga horária relativa ao cargo.

§ 2º As horas que excederem a carga horária estabelecida para o cargo serão consideradas como extras, até o limite de 40 (quarenta) horas mensais e serão remuneradas em espécie.

§ 3º Os servidores ocupantes de cargos comissionados não farão jus ao recebimento de horas extras.

§ 4º A CMC poderá realizar a compensação das horas extras que excederem o limite estabelecido em lei, com a concessão de folga ou redução de jornada em outro dia, observado o período máximo de 180 (cento e oitenta) dias para a compensação.

Art. 15. Os servidores ocupantes de cargo em comissão submetem-se ao regime de integral dedicação ao serviço, respeitada a duração mínima do trabalho semanal fixada no Anexo I desta Resolução, podendo ser convocado sempre que houver interesse da CMC.

Art. 16. A Presidência da Câmara Municipal de Curvelo estabelecerá, através de Portaria, a regulamentação da forma de cumprimento da jornada de trabalho, bem como o registro e controle de frequência dos servidores e compensação de horas.

Parágrafo único. Em razão da natureza do cargo em comissão e, para que, no interesse da Administração, os servidores possam desempenhar integralmente suas atribuições, o Presidente da CMC poderá dispensar o controle de frequência dos ocupantes dos cargos do Grupo de Direção Superior; Assessoramento e Assistência e Chefia.

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor ocupante de cargo do Quadro Geral de Cargos da Câmara pelo efetivo exercício no cargo, cujo valor é fixado em lei específica conforme impõe a Constituição Federal, e corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho definida no Anexo I desta Resolução.

§ 1º O vencimento do servidor público da Câmara Municipal somente será fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa da Mesa Diretora, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme dispõe o art. 37, X da Constituição Federal.

§ 2º Não haverá redução proporcional de vencimento quando a redução da jornada se fizer em virtude da legislação federal ou de atividades perigosas ou nocivas à saúde.

§ 3º Os titulares dos cargos em comissão, por recrutamento amplo ou restrito, além da contraprestação pecuniária fixada nos termos desta Resolução, gozarão dos benefícios aqui previstos, ressalvados os próprios dos servidores efetivos.

Art. 18. Além do vencimento e das vantagens previstas na Lei Orgânica e na Lei nº 910 de 1976 – Estatuto do Servidor Público Municipal, os servidores da Câmara Municipal farão jus às seguintes vantagens, que juntas compõem sua remuneração:

I - Gratificação de Confiança - GC: adicional pecuniário deferido ao titular de cargo efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão constante do Anexo I desta Resolução.

II - Gratificação de Função – GF: adicional pecuniário devido aos servidores designados para o exercício das seguintes funções:

- a. Agente de Contratação/Pregoeiro e Presidente da Comissão de Licitação;
- b. Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação/Pregoeiro e Membro da Comissão Permanente de Contratação;
- c. Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório;
- d. Membro da Comissão de Inventário Físico-Financeiro e de Valores;
- e. Membro da Comissão de Avaliação Patrimonial;
- f. Comissão Especial Administrativa;
- g. Ouvidor Geral.

§ 1º O servidor efetivo nomeado para o cargo de Diretor Geral, perceberá a título da gratificação prevista no inciso I deste artigo, adicional pecuniário em valor correspondente a 30 % (trinta por cento) do vencimento básico do cargo e para os demais cargos comissionados percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento básico do cargo.

§ 2º O valor das gratificações previstas no inciso II deste artigo, com exceção da alínea “g”, será definido em Lei específica.

§ 3º As comissões previstas nas alíneas “a” a “f” do inciso II, deste artigo serão instituídas pelo Presidente da Câmara, através de Portaria, ato que indicará os membros, vigência e atribuições da Comissão.

§ 4º O servidor efetivo designado para exercício da função de Ouvidor perceberá a título de gratificação 20 % (vinte) por cento do vencimento básico do seu cargo.

Art. 19. É facultado ao servidor efetivo investido em cargo em comissão previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao seu cargo efetivo.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO

Art. 20. A progressão é a elevação funcional do servidor público efetivo de um padrão de vencimento (letra) para outro imediatamente superior, dentro do nível de vencimento previsto para o cargo que ocupa o servidor, a cada interstício de 3(três) anos, constituindo progressão horizontal.

Art. 21. O servidor terá direito à progressão, desde que preenchidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - cumprir o interstício mínimo de 1095 (hum mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

II - obter, no período, grau de merecimento mínimo de 70% (setenta por cento) dos pontos na avaliação de desempenho, de acordo com o disposto no regulamento.

§ 1º Incorpora-se ao período aquisitivo, o tempo em que o servidor efetivo exercer cargo em comissão.

§ 2º Não terá direito à progressão, o servidor que tiver sofrido punição disciplinar nos 06 (seis) meses que antecederem ao início da avaliação.

§ 3º O servidor que tiver acesso a outro padrão, terá um reajuste equivalente a 4% (quatro por cento) sobre o vencimento do seu padrão, até completar 30 (trinta) anos de serviço se homem, e 25 (vinte e cinco) anos se mulher.

§ 5º Após 30 (trinta) anos de serviço se homem, e 25 (vinte e cinco) anos de serviço se mulher, a progressão por tempo de serviço será anualmente pelo período de 05 (cinco) anos.

Art. 22. As progressões serão implementadas no mês subsequente ao que o servidor cumprir integralmente as condições especificadas nesta Resolução.

§ 1º A contagem de tempo para novo período aquisitivo, será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 2º É vedado, num mesmo período aquisitivo, conceder ao servidor progressão, por mais de um padrão.

§ 3º Para integralização do período aquisitivo não serão computados os afastamentos de qualquer espécie, salvo os casos de:

- I - férias regulamentares;
- II - férias prêmio;
- III - licença maternidade ou para tratamento de saúde;
- IV - casamento, luto por falecimento de cônjuge, filhos, pais ou irmãos, nascimento de filho e doação de sangue;
- V - convocação para júri ou serviço militar;
- VI - licença para tratamento de saúde em pessoa da família, não superior a 07 (sete) dias;
- VII - convocação pela Justiça Eleitoral;
- VIII - afastamento para participar de curso ou treinamento, de interesse da Câmara Municipal, ou de matéria relacionada com área de atividade do órgão em que esteja lotado.

Art. 23. O servidor que não obtiver progressão por dois períodos consecutivos, poderá solicitar a reavaliação do seu desempenho, através de petição e defesa.

Parágrafo único. Apurada alguma irregularidade que tenha prejudicado o servidor em sua avaliação, o mesmo fará jus às respectivas progressões, com efeito retroativo.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 24. O servidor terá o seu desempenho avaliado com o objetivo de se apurar os seguintes requisitos:

- I - assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao cargo;
- II - dedicação e interesse pelo serviço: exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados; o exercício do cargo com zelo, fazendo cumprir as normas legais e regulamentares, contribuindo com o bom desempenho dos serviços e mostrando-se interessado na manutenção e conservação dos bens e do patrimônio público;

III - disciplina: o acatamento às ordens e manifestações superiores, desde que legais, o cumprimento das atribuições do cargo dentro das normas disciplinares, sem transtornos de ordem funcional;

IV - eficiência: execução das atividades de forma produtiva e com qualidade, demonstrando capacidade técnica e compromisso com os resultados institucionais;

V - iniciativa: interesse funcional, procurando meios e mecanismos para o bom desempenho das funções, resolvendo questões ligadas ao serviço público e na busca de qualidade;

VI - pontualidade: o servidor deverá manter pontualidade no serviço, admitindo-se tolerância máxima de 10 (dez) minutos na chegada e 10 (dez) minutos na saída, não de maneira contínua, mas eventual.

§ 1º A avaliação de desempenho será feita por uma comissão designada pelo Presidente, da qual fará parte, obrigatoriamente, o superior hierárquico mais próximo do servidor.

§ 2º Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos através de Portaria.

CAPÍTULO VII

DA MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS.

Art. 25. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Chefe do Setor de Tecnologia da Informação, com 01 (uma) vaga;

II - Assessor Legislativo, com 03 (três) vagas;

III - Assessor da Casa do Cidadão, com 01 (uma) vaga;

IV - Assessor de Dados e Pesquisas, com 01 (uma) vaga;

V - Coordenador ID²S, com 01 (uma) vaga;

Art. 26. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo:

I - Procurador, com 01 (uma) vaga;

II - Analista Contábil, com 01 (uma) vaga;

III - Engenheiro Civil, com 01 (uma) vaga;

IV - Técnico em Informática, com 03 (três) vagas;

V - Analista de Dados e Pesquisa, com 01 (uma) vaga;

VI - Auxiliar Administrativo, com 06 (seis) vagas;

VII - Porteiro/Vigia, com 04 (quatro) vagas.

Art. 27. Fica alterada a lotação numérica dos seguintes cargos de provimento efetivo:

I - Assistente Administrativo: 04 (quatro).

II - Auxiliar Serviços Gerais: 10 (dez).

Art. 28. Fica alterada as denominações dos seguintes cargos de provimento em comissão:

- I - Coordenador Geral para Diretor Geral;
- II - Procurador do Legislativo para Procurador Geral do Legislativo;
- III - Coordenador Núcleo de Cidadania para Coordenador Casa do Cidadão.

Art. 29. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - Agente do Legislativo;
- II - Técnico em Contabilidade;
- III - Agente Financeiro.

Art. 30. Fica transformado o seguinte cargo comissionado nos quantitativos que seguem:

- I - 04 (quatro) Chefe de Setor em:
 - a. 01(um) Chefe do Setor Contábil, Financeiro e Pessoal;
 - b. 01 (um) Chefe do Setor de Suprimentos;
 - c. 01 (um) Chefe do Setor Administrativo;
 - d. 01(um) Chefe do Setor de Apoio Legislativo.

Art. 31. Fica o Presidente da Câmara autorizado a extinguir, mediante a declaração total de vacância, os seguintes cargos:

- I - Contador;
- II - Oficial Legislativo I;
- III - Secretária Executiva.

Parágrafo único. Os cargos previstos neste artigo passam a integrar o Quadro de Servidores Efetivos – Residual da Câmara Municipal de Curvelo.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. É vedada qualquer discriminação quanto à contraprestação pecuniária básica devida aos titulares de idênticos cargos.

Art. 33. As vantagens pessoais decorrentes de mérito pessoal, tempo de serviço ou exercício de função gratificada não descaracterizam a igualdade de contraprestação pecuniária prevista no art.33 desta Resolução.

Art. 34. As normas referentes ao Regime Disciplinar aplicáveis aos servidores que integram o Quadro Geral de Cargos da Câmara Municipal são aquelas definidas na Lei nº 910, de 1976.

Art. 35. É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular, salvo em situações excepcionais previstas em lei e temporariamente, mediante designação expressa do Presidente da Câmara.

Art. 36. Os atuais ocupantes dos cargos transformados por esta Lei, na data de sua publicação, passarão a integrar o Quadro Geral dos Cargos nos cargos correspondentes, conforme a transformação.

Parágrafo único. Em decorrência do enquadramento a que se refere o *caput* deste artigo, os servidores serão posicionados no novo cargo correspondente, observado o mesmo vencimento base fixado em lei vigente a data de publicação desta Resolução.

Art. 37. Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo Contador, Oficial Legislativo I e Secretária Executiva passam a integrar o quadro de cargos de provimento efetivo residuais, mantidos os vencimentos, garantindo-lhes todas as vantagens já adquiridas e as demais previstas na Lei Orgânica, na Lei nº

910, de 1976 e nesta Lei até a vacância.

Art. 38. Ressalvados os cargos extintos e os modificados expressamente por essa Resolução, ficam mantidos os demais cargos existentes ao término da vigência da Resolução nº 02, de 27 de janeiro de 1992, com suas respectivas lotações numéricas ou alterações, reproduzidas no Anexo I desta Resolução.

Art. 39. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento da Câmara Municipal, suplementada se necessário.

Art. 40. Fica revogada a Resolução nº 02, de 27 de janeiro de 1992.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, 14 de abril de 2025.

Danilo Santos Xavier Guimarães
Vereador Presidente

**ANEXO I
QUADRO GERAL DE CARGOS – QGC**

TABELA I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO CÓDIGO	OU DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO NUMÉRICA	CARGA HORÁRIA SEMANAL MÍNIMA
GRUPO DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA			
DA	Diretor Geral	01	40 h
GRUPO DE ASSINTÊNCIA E ACESSORAMENTO			
AS	Procurador Geral do Legislativo	01	30 h
AS	Assessor Legislativo	03	40 h
AS	Assessor Parlamentar	18	40 h
AS	Assessor de Gabinete	04	40 h
AS	Assessor de Comunicação Social	01	40 h
AS	Assessor Planejamento Financeiro	01	40 h
AS	Assessor da Casa do Cidadão	01	40 h
AS	Assessor de Dados e Pesquisas	01	40 h
GRUPO DE CHEFIA			
GC	Chefe do Setor de Apoio Legislativo	01	40 h
GC	Chefe do Setor Contábil, Financeiro e Pessoal	01	40 h
GC	Chefe do Setor de Suprimentos	01	40 h
GC	Chefe do Setor Administrativo	01	40 h
GC	Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	01	40 h
GC	Coordenador da Casa do Cidadão	01	40 h
GC	Coordenador do ID ² S	01	40 h

TABELA II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO OU SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	LOTAÇÃO NUMÉRICA
A.A.G	Auxiliar de Serviços Gerais	I	40 h	10
A.A.G	Porteiro/Vigia	I	40 h	04
A.A.G	Auxiliar Administrativo	I	40 h	06
A.A.G	Motorista	II	40 h	02
A.A.G	Técnico em Informática	II	40 h	03
A.A.G	Técnico Legislativo	III	40 h	09

A.A.G	Assistente Administrativo	III	40 h	04
A.A.G	Analista de Dados e Pesquisas	IV	40 h	01
A.A.G	Analista Contábil	IV	40 h	01
A.A.G	Analista Tecnologia da Informação	IV	40 h	01
A.A.G	Controlador Interno	IV	40 h	01
A.A.G	Procurador	IV	40 h	01
A.A.G	Engenheiro Civil	IV	40 h	01

TABELA III
QUADRO DE CARGOS RESIDUAL – PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS COM A VACÂNCIA

CÓDIGO OU SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	LOTAÇÃO NUMÉRICA
A.A.G	Contador	Nível residual	30 h	01
A.A.G	Oficial Legislativo I	Nível residual	30 h	04
A.A.G	Secretária Executiva	Nível residual	30 h	01

TABELA IV
QUADRO SERVIDORES INATIVOS

Helenice Guimarães de Souza

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Alterada pela Resolução nº 316, de 14 de julho de 2025)

CARGO: DIRETOR GERAL	
Requisitos	- Curso Superior completo em qualquer área de atuação, reconhecido pelo MEC. - Conhecimento em Informática
Quantidade	01 (um)
Recrutamento	Amplio
Atribuições	I - coordenar e supervisionar os serviços administrativos, garantindo o cumprimento das normas internas e legislação vigente visando alinhar os órgãos da Câmara Municipal aos objetivos estratégicos de gestão da Mesa Diretora; II - elaborar e implementar normas, regulamentos e procedimentos para otimizar a administração da Câmara; III - supervisionar o controle de documentos, arquivos e processos administrativos; IV - promover a modernização administrativa, incluindo a implantação de sistemas eletrônicos de gestão;

- V - coordenar a elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal;
- VI - supervisionar a prestação de contas e assegurar a transparência dos atos financeiros;
- VII - garantir a correta aplicação dos recursos públicos, conforme a legislação vigente;
- VIII - coordenar licitações e contratos administrativos, assegurando conformidade legal.
- IX - coordenar a gestão de pessoal, incluindo admissões, exonerações, folha de pagamento e demais atividades correlatas;
- X - promover capacitação e treinamento para os servidores da Câmara Municipal;
- XI - supervisionar processos de avaliação de desempenho e desenvolvimento de carreira;
- XII - garantir um ambiente de trabalho adequado e motivador para os servidores.
- XIII - promover a articulação entre os setores internos e externos da Câmara;
- XIV - coordenar a comunicação institucional e a transparência dos atos administrativos;
- XV - assegurar a publicidade das informações institucionais conforme legislação vigente.
- XVI - dar suporte operacional e administrativo aos trabalhos legislativos;
- XVII - providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara;
- XVIII - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;
- XIX - recepcionar, acompanhar e informar os órgãos da imprensa em todos os atos do Legislativo;
- XX - exercer outras atividades correlatas.

CARGO: PROCURADOR-GERAL DO LEGISLATIVO

Requisitos	- Curso Superior completo em Direito, reconhecido pelo MEC; - Registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil; - Conhecimento em Informática.
Quantidade	01 (um)
Recrutamento	Amplio
Atribuições	I - supervisionar e coordenar a atuação da Procuradoria do Legislativo, garantindo a uniformidade das orientações jurídicas e promovendo a segurança jurídica nos atos administrativos e legislativos; II - assessorar a Mesa Diretora e a Presidência da Casa Legislativa em matérias de relevância estratégica, que envolvam aspectos político-institucionais e a defesa da autonomia do Legislativo;

- III - representar a Procuradoria do Legislativo em reuniões, audiências e eventos institucionais, garantindo a comunicação e a defesa dos interesses do Poder Legislativo perante outros órgãos e entidades;
- IV - emitir pareceres exclusivamente em questões de natureza estratégica e de impacto institucional, sem prejuízo da atuação dos procuradores efetivos na elaboração de pareceres técnicos e específicos;
- V - monitorar matérias legislativas de grande impacto, sugerindo medidas e estratégias para resguardar a constitucionalidade e legalidade dos projetos em tramitação;
- VI - definir diretrizes administrativas e de gestão da Procuradoria, respeitando a autonomia funcional dos procuradores efetivos e garantindo a eficiência na execução das atividades jurídicas;
- VII - propor a edição de normas e instruções normativas internas para padronizar procedimentos jurídicos e administrativos, assegurando conformidade com a legislação vigente;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Quantidade	18 (dezoito)
Recrutamento	Amplio
Atribuições	<p>I - atuar na organização, na coordenação e no controle das atividades político-administrativas em Plenário, nas comissões e nas bases de atuação do Vereador ou da Mesa Diretora quando vinculado a esta;</p> <p>II - representar o Vereador junto às comunidades locais, participando de reuniões, eventos e atividades comunitárias para identificar demandas e fortalecer a relação entre o legislativo e a população;</p> <p>III - realizar visitas periódicas às áreas de atuação do Vereador para coletar informações sobre as condições socioeconômicas e infraestruturais, subsidiando a elaboração de propostas legislativas e ações parlamentares;</p> <p>IV - acompanhar e fiscalizar, a pedido do Vereador, a execução de obras e serviços públicos na sede e zonas rurais do município, reportando ao Vereador as condições encontradas e eventuais necessidades de intervenção;</p> <p>V - manter contato constante com órgãos governamentais, organizações não governamentais e outras instituições, visando à articulação de parcerias e ao atendimento das demandas das comunidades representadas pelo Vereador;</p> <p>VI - atender entidades e associações de classe, in loco, prestando esclarecimentos e encaminhando solicitações aos setores competentes;</p> <p>VII - realizar estudos e pesquisas para subsidiar os trabalhos do Vereador ou Mesa Diretora quando vinculado a esta;</p> <p>VIII - elaborar proposições do processo legislativo, correspondência oficial e demais textos relacionados com a atividade do Vereador;</p>

	<p>IX - receber e atender pessoas que busquem atendimento no Gabinete do Vereador ou dos membros da Mesa Diretora, prestando informações necessárias;</p> <p>X - acompanhar matérias e publicações de interesse do Vereador ou Mesa Diretora, quando a esta vinculado;</p> <p>XI - organizar e manter atualizada agenda telefônica oficial de entidades e lideranças políticas relacionadas com área de atuação do Vereador;</p> <p>XII - conduzir veículo oficial quando solicitado e autorizado, desde que portador de CNH compatível;</p> <p>XIII - exercer outras atividades atribuídas pelo Vereador relacionadas ao mandato parlamentar, garantindo apoio estratégico conforme necessidade;</p> <p>XIV - exercer outras atividades atribuídas pela Mesa Diretora, contribuindo para a condução e funcionamento eficiente dos trabalhos legislativos da Câmara.</p>
CARGO: ASSESSOR DE GABINETE	
Requisitos	- Ensino Médio Completo; - Conhecimento em Informática.
Quantidade	04 (quatro)
Recrutamento	Amplio
Atribuições	<p>I - auxiliar diretamente o Presidente da Câmara na definição e execução de estratégias institucionais;</p> <p>II - prestar apoio na formulação de diretrizes para a condução dos trabalhos do gabinete;</p> <p>III - gerenciar e acompanhar o atendimento de solicitações encaminhadas ao gabinete da Presidência;</p> <p>IV - interagir com vereadores, assessorias e demais órgãos para garantir a fluidez das demandas;</p> <p>V - representar o Presidente em reuniões, eventos e atividades institucionais, quando necessário;</p> <p>VI - manter interlocução com órgãos públicos, sociedade civil e imprensa para alinhamento de pautas institucionais;</p> <p>VII - elaborar relatórios, pareceres e notas técnicas para subsidiar as decisões do Presidente;</p> <p>VIII - redigir discursos, comunicados e ofícios de caráter institucional;</p> <p>IX - coordenar a comunicação do gabinete da Presidência, garantindo a transparência das ações;</p> <p>X - auxiliar na gestão de redes sociais e comunicação oficial, sempre em alinhamento com a assessoria de imprensa;</p> <p>XI - organizar a agenda institucional do Presidente, incluindo compromissos internos e externos;</p> <p>XII - planejar e coordenar eventos institucionais promovidos pelo gabinete da Presidência;</p>

XIII - monitorar pautas e deliberações do Legislativo que impactem a Presidência;

XIV - assessorar o Presidente na condução de reuniões e sessões plenárias;

XV - executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Requisitos	- Ensino Médio Completo. - Conhecimento básico em Informática, redes sociais e ferramentas de edição simples.
Quantidade	01 (um)
Recrutamento	Ampla
Atribuições	<p>I - auxiliar a Presidência e demais membros da Mesa Diretora na definição de estratégias de comunicação institucional;</p> <p>II - propor diretrizes para o relacionamento da Câmara Municipal com a imprensa, órgãos públicos e sociedade;</p> <p>III - coordenar a comunicação do Legislativo, garantindo alinhamento com as diretrizes da Presidência e da Mesa Diretora;</p> <p>IV - criar e manter vias de comunicação com a comunidade, garantindo a transparência das informações;</p> <p>V - apoiar a produção de conteúdos para divulgação de ações parlamentares e institucionais.</p> <p>VI - redigir textos para notas oficiais, boletins, informativos e releases sobre atividades legislativas;</p> <p>VII - acompanhar o Presidente da Câmara Municipal e Vereadores nas programações externas do Poder Legislativo quando solicitado;</p> <p>VIII - assessorar e apoiar na cobertura de eventos oficiais da Câmara, incluindo registro fotográfico e produção de textos;</p> <p>IX - monitorar e atualizar o site oficial da Câmara com notícias e comunicados;</p> <p>X - elaborar conteúdos para redes sociais da Câmara, promovendo maior interação com a população;</p> <p>XI - prestar assessoria e consultoria para produção de material gráfico e informativo para distribuição ao público;</p> <p>XII - pesquisar matérias vinculadas pela mídia de interesse do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores;</p> <p>XIII - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografia e informes publicados na imprensa local e em outros meios de comunicação social abrangendo o que for noticiado sobre a Câmara Municipal;</p> <p>XIV - manter o Presidente, a Mesa Diretora e a Diretoria Geral informados sobre as publicações de seu interesse;</p> <p>XV - sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p>

	<p>XVI - organizar o calendário festivo da Câmara Municipal;</p> <p>XVII - programar solenidades, expedir convites e tomar providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas;</p> <p>XVIII - realizar outras atividades similares, relacionados com área de comunicação social.</p>
CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO	
Requisitos	- Curso Superior em Ciências Contábeis/ Técnico em Contabilidade ou Administração, reconhecido pelo MEC; - Conhecimento em Informática.
Quantidade	01 (um)
Recrutamento	Amplio
Atribuições	<p>I - prestar assessoria à Mesa Diretora e ao Setor Contábil-Financeiro e Pessoal na gestão dos recursos financeiros, garantindo o cumprimento da legislação e a eficiência na administração do orçamento da Câmara Municipal;</p> <p>II - monitorar a aplicação dos recursos públicos e a conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);</p> <p>III - acompanhar a movimentação financeira da Câmara, para consecução dos objetivos e estratégias da Mesa Diretora e da Presidência;</p> <p>IV - assessorar a Mesa Diretora no controle de disponibilidade financeira e a execução de despesas;</p> <p>V - auxiliar a Mesa Diretora na análise de relatórios gerenciais e demonstrativos financeiros para tomada de decisões;</p> <p>VI - apoiar na organização de documentos e dados financeiros para prestação de contas aos órgãos de controle;</p> <p>VII - auxiliar na alimentação de informações financeiras no Portal da Transparência;</p> <p>VIII - acompanhar e sugerir a Mesa Diretora melhorias em processos administrativos internos relacionados ao setor financeiro;</p> <p>IX - auxiliar na correta organização e arquivamento de documentos financeiros;</p> <p>X - auxiliar a Mesa Diretora na verificação da legalidade e conformidade dos processos de despesas;</p> <p>XI - utilizar softwares e sistemas de gestão financeira para controle e análise de dados;</p> <p>XII - apoiar a digitalização e modernização dos processos financeiros internos;</p> <p>XIII - fornecer suporte a Mesa Diretora e ao Setor Contábil-Financeiro e Pessoal no uso de ferramentas financeiras informatizadas;</p> <p>XIV - exercer outras atividades relacionadas à execução financeira.</p>
CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO	
Requisitos	Ensino Médio Completo; Conhecimento em Informática.
Quantidade	03 (três)
Recrutamento	Amplio
Atribuições	I - prestar suporte técnico e estratégico aos vereadores que integram blocos parlamentares;

- II - auxiliar na formulação de posicionamentos políticos e estratégicos alinhados às diretrizes de bloco parlamentar;
- III - monitorar a tramitação de projetos de lei, requerimentos e demais proposições legislativas de interesse do bloco parlamentar;
- IV - sugerir estratégias para atuação dos líderes de bloco e encaminhamentos políticos em plenário e comissões.
- V - elaborar pareceres, notas técnicas, resumos e análises sobre matérias legislativas.
- VI - apoiar na redação de discursos e pronunciamentos para os parlamentares da que integram o bloco parlamentar.
- VII - manter interlocução com lideranças partidárias, vereadores, assessorias e órgãos governamentais.
- VIII - auxiliar na organização de reuniões e na definição de estratégias de articulação política.
- IX - sugerir pautas e conteúdos para divulgação de ações do bloco parlamentar.
- X - apoiar na elaboração de materiais informativos e na comunicação com a sociedade.
- XI - acompanhar debates legislativos, políticas públicas e temas de interesse do bloco parlamentar.
- XII - produzir relatórios e informativos estratégicos sobre assuntos políticos e institucionais.
- XIII - auxiliar na organização de audiências públicas, reuniões e eventos promovidos pelo bloco parlamentar.
- XIV - prestar suporte na logística e planejamento das atividades institucionais do bloco parlamentar.

CARGO: ASSESSOR DE DADOS E PESQUISAS

Requisitos	- Curso Superior completo em qualquer área de atuação, reconhecido pelo MEC; - Conhecimento em Informática.
Quantidade	01 (um)
Recrutamento	Ampla
Atribuições	I - Apoiar a proposição e monitoramento de políticas públicas e programas de desenvolvimento municipal; II - subsidiar o trabalho dos Vereadores na elaboração de propostas legislativas com base em dados e pesquisas; III - realizar estudos e análises para avaliar a eficácia, eficiência, efetividade e retorno social das leis municipais, das execuções do Poder Executivo e dos programas públicos; IV - fornecer suporte técnico e institucional ao Poder Legislativo na tomada de decisões complexas; V - elaborar relatórios, pareceres e notas técnicas para subsidiar o debate legislativo; VI - propor melhorias e aprimoramentos para estudos existentes relacionados ao desenvolvimento econômico e sustentável. VII - colaborar com diferentes órgãos da administração municipal e demais instituições para a troca de informações e boas práticas; VIII - participar de reuniões, seminários e eventos sobre dados, pesquisas e desenvolvimento sustentável; IX - assessorar os Vereadores na interpretação e utilização de dados e pesquisas para embasar decisões e proposições legislativas.

	<p>X - desenvolver e acompanhar indicadores socioeconômicos, ambientais e de sustentabilidade;</p> <p>XI - monitorar a eficácia das políticas públicas e das proposições legislativas com base em dados concretos;</p> <p>XII - propor ações e soluções baseadas em evidências para aprimorar a gestão municipal.</p> <p>XIII - exercer outras atribuições correlatas.</p>
CARGO: ASSESSOR DO CAC	
Requisitos	<p>- Curso Superior completo em qualquer área de atuação, reconhecido pelo MEC;</p> <p>- Conhecimento em Informática.</p>
Quantidade	01 (um)
Recrutamento	Amplio
Atribuições	<p>I - auxiliar na construção de parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais instituições para aprimorar os serviços oferecidos pela Casa do Cidadão;</p> <p>II - assessorar na realização de reuniões, eventos e audiências públicas, quando designado pela Presidência da Câmara ou responsável pelo setor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • III - contribuir na organização e divulgação de campanhas educativas, eventos e programas de interesse público promovidos pela Casa do Cidadão; • IV - sugerir e apoiar a implementação de projetos voltados ao fortalecimento da participação popular e ao acesso a direitos básicos; • V - elaborar relatórios e pareceres sobre demandas da população, propondo melhorias nos serviços oferecidos pela Casa do Cidadão; • VI - prestar assessoria aos vereadores e à administração da Câmara em temas relacionados à promoção da cidadania e atendimento ao público; • VII - realizar outras atividades correlatas.
CARGO: CHEFE DO SETOR DE APOIO LEGISLATIVO	
Requisitos	<p>- Curso Superior completo em qualquer área de atuação, reconhecido pelo MEC;</p> <p>- Conhecimento em Informática.</p>
Quantidade	01 (um)
Recrutamento	Amplio
Atribuições	<p>I - coordenar as atividades do Setor de Apoio Legislativo, garantindo eficiência nos processos administrativos;</p> <p>II - prestar assessoramento técnico-administrativo à Mesa Diretora e aos vereadores, quando solicitado;</p> <p>III - supervisionar a tramitação de proposições legislativas, assegurando o cumprimento dos prazos regimentais;</p> <p>IV - auxiliar na organização e condução de sessões plenárias e reuniões de comissões;</p> <p>V - acompanhar e garantir o arquivamento e organização de documentos legislativos;</p> <p>VI - representar o setor em reuniões internas e externas, quando necessário;</p> <p>VII - implementar melhorias nos processos administrativos e legislativos do setor, promovendo maior eficiência e transparência.</p>

VIII - cumprir e fazer disposições legais, instruções e procedimentos emanados da Diretoria Geral e Presidência da Câmara, bem como prestar esclarecimentos e informações necessárias relacionadas a sua área de atuação;

IX - preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral para despacho com o Presidente;

X - encaminhar ao Presidente as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do dia ou de serem arquivadas;

XI - realizar avaliação periódica dos documentos arquivados e selecionar aqueles cuja conservação seja excessivamente onerosa ou desnecessária, propondo as medidas necessárias para sua eliminação;

XII - preparar as pautas e secretariar as reuniões da Câmara Municipal providenciando a lavratura das atas;

XIII - auxiliar a preparação das proposições, bem como redação e revisão de atas portarias, atos e pronunciamentos;

XIV - organizar e manter atualizados registros do Setor;

XV - organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

XVI - supervisionar a expedição, recebimento, numeração, distribuição a tramitação de papéis e documentos;

XVII - manter atualizados os registros e controles dos documentos sob guarda do Setor, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

XVIII - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado no Setor;

XIX - providenciar e organizar o arquivo de leis, resoluções, decretos, atos portarias e jornais;

XX - organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;

XXI - manter devidamente conservados e organizados os Livros da Câmara Municipal, especialmente os de Termos de Posse dos Agentes Políticos Municipais;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO SETOR CONTÁBIL, FINANCEIRO E PESSOAL

Requisitos	-Curso Superior completo em qualquer área de atuação, reconhecido pelo MEC; -Conhecimento em Informática.
Quantidade	01 (um)
Recrutamento	Amplio
Atribuições	I - coordenar as atividades do Setor Contábil, Financeiro e Pessoal, garantindo eficiência nos processos administrativos; II - assessorar a Mesa Diretora na tomada de decisões estratégicas nas áreas financeira, contábil e de pessoal,

fornecendo dados e relatórios gerenciais para embasar políticas institucionais;

III - articular-se com os diversos setores da Câmara para otimizar a integração entre as áreas e promover a eficiência financeira e operacional;

IV - monitorar indicadores de desempenho nas áreas financeira, contábil e de pessoal, propondo melhorias e soluções estratégicas para otimização de processos;

V - estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara;

VI - supervisionar a elaboração e entrega dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário, à Prefeitura Municipal para fins de consolidação das contas públicas municipais;

VII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

VIII - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

IX - efetuar o pagamento das despesas autorizadas, de acordo com as disponibilidades orçamentárias;

X - supervisionar e auxiliar no recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;

XI - supervisionar e auxiliar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e à terceiros;

XII - manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como exatidão e regularidade das contas da Câmara;

XIII - proceder a análise e emitir relatório dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

XIV - preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

XV - verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;

XVI - elaborar cronograma de dispêndio da Câmara especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo em observância às diretrizes de gestão da Mesa Diretora;

XVII - participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

XVIII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

XIX - indicar à Mesa Diretora a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;

- XX - encaminhar à Diretoria Geral, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- XXI - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- XXII - auxiliar na elaboração do balanço geral da Câmara com os respectivos quadros demonstrativos;
- XXIII - supervisionar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- XXIV - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- XXV - encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- XXVI - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- XXVII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- XXVIII - aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- XXIX - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- XXX - coordenar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e ainda os termos de posse dos servidores da Câmara;
- 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 a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstos na legislação em vigor;
- XXXIV - supervisionar e promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros controles e ocorrências de servidores e parlamentares;
- XXXV - comunicar ao Diretor Geral possíveis irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- XXXVI - coordenar e auxiliar na elaboração da Folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores do Legislativo;
- XXXVII - prestar informações aos órgãos das esferas municipal, estadual e federal;
- XXXVIII - exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTOS	
Requisitos	- Curso Superior completo em qualquer área de atuação, reconhecido pelo MEC; - Conhecimento em Informática.
Quantidade	01 (um)
Recrutamento	Amplio
Atribuições	<p>I - coordenar, supervisionar e auxiliar as atividades inerentes ao Setor de Suprimentos;</p> <p>II - promover a atualização do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e emissão dos Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal, de acordo com as normas vigentes;</p> <p>III - coordenar as demandas de aquisição de materiais e serviços, articulando-se com os setores internos e com a Mesa Diretora para garantir a economicidade e celeridade dos processos;</p> <p>IV - auxiliar nas pesquisas de preços e emitir relatórios a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Câmara;</p> <p>V - auxiliar o solicitante/requisitante de materiais e serviços, nas respectivas especificações, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;</p> <p>VI - auxiliar na elaboração dos editais de procedimentos licitatórios e na publicação dos respectivos avisos de licitações, bem como nos resultados de todas as etapas;</p> <p>VII - assessorar o Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão de Licitação, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;</p> <p>VIII - orientar o Agente de Contratação e Pregoeiro acerca dos processos licitatórios em andamento, quando necessário;</p> <p>IX - auxiliar a Agente de Contratação, Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro em respostas às impugnações, recursos e questionamentos apresentados;</p> <p>X - assessorar ao Presidente, Mesa Diretora e demais setores da Câmara na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;</p> <p>XI - supervisionar e auxiliar nos processos de compras de materiais e na contratação de serviços de compra direta;</p> <p>XII - supervisionar e promover a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;</p> <p>XIII - supervisionar e promover o preenchimento e atualização nos arquivos da Câmara Municipal, relativamente a cada mês encerrado, os seguintes anexos: I – Procedimentos Licitatórios e Contratos; II – Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação; III – Termos Aditivos a Contratos e Instrumentos Congêneres, em cumprimento a determinação do art. 7º da Instrução Normativa/TCE-MG nº 08/2003;</p> <p>XIV - promover a divulgação dos procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, no Portal da Transparência da Câmara Municipal, em cumprimento ao disposto no art. 8º da Lei nº 12.527/2011;</p>

XV - acompanhar a execução, controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando as devidas assinaturas, comunicando o Presidente sobre seu término;

XVI - adotar as providências necessárias para publicação dos contratos e termos aditivos, bem como suas resenhas e anexos, na conformidade da legislação vigente;

XVII - acompanhar a execução das contratações da Câmara Municipal;

XVIII - auxiliar na elaboração de planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamento e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou prorrogação dos já existentes;

XIX - responsabilizar pelo registro dos instrumentos contratuais e suas alterações no (s) sistema (s) informatizado (s) de gestão utilizado(s) pela Câmara Municipal, bem como orientar o fiscal de contratos de obras e/ou serviços de engenharia quando do lançamento dos dados e informações pertinentes no Sistema de Informações de Serviços de Engenharia e Obras Públicas de Minas Gerais – SISOP -MG;

XX - supervisionar e auxiliar no preenchimento e atualização nos arquivos da Câmara Municipal, relativamente a cada mês encerrado, o anexo: III – Termos Aditivos a Contratos e Instrumentos Congêneres, em cumprimento a determinação do art. 7º da Instrução Normativa/TCE-MG nº 08/2003;

XXI - promover a divulgação dos contratos, acordos de cooperação técnica, convênios, termos aditivos, termos de distrato, ata de Registro de Preços e Termos de Adesão no Portal da Transparência da Câmara Municipal, em cumprimento a Lei nº 12.527/2011;

XXII - outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO

Requisitos	- Curso Superior completo em qualquer área de atuação, reconhecido pelo MEC; - Conhecimento em Informática.
Quantidade	01 (um)
Recrutamento	Amplio
Atribuições	I - acompanhar, supervisionar e promover a realização de todos os serviços atinentes ao setor; II - coordenar, orientar e controlar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal; III - coordenar todo o processo de limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal; IV - promover periodicamente juntamente com o Setor Contábil, Financeiro e Pessoal o inventário patrimonial da Câmara Municipal; V - coordenar e controlar a utilização dos veículos oficiais da Câmara Municipal; VI - promover os serviços de vigilância das dependências interna e externa da Câmara Municipal;

- VII - promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio móveis e instalações da Câmara Municipal;
- VIII - programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- IX - garantir as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- X - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- XI - cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções e procedimentos emanados da Diretoria Geral e Presidência da Câmara, bem como prestar esclarecimentos e informações necessárias relacionadas à sua área de atuação;
- XII - controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
- XIII - promover e auxiliar na atualização do controle de estoque e zelar pela guarda do material de consumo da Câmara Municipal;
- XIV - promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
- XV - coordenar-se com o Chefe do Setor Contábil Financeiro e Pessoal com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;
- XVI - planejar e promover as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- XVII - promover a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;
- XVIII - coordenar e auxiliar a realização, anual, do inventário dos bens patrimoniais da Câmara juntamente com os Setor Contábil- Financeiro e Pessoal;
- XIX - promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- XX - comunicar, por escrito, ao Diretor Geral, desvios e falta de material eventualmente verificados;
- XXI - desenvolver estratégias para conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso com chefias dos setores usuários;
- XXII - exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos	Curso Superior completo na área de informática, reconhecido pelo MEC. Pós-graduação na área de informática.
Quantidade	01 (um)
Recrutamento	Ampla

Atribuições	<p>I - coordenar e supervisionar atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos;</p> <p>II - acompanhar os indicadores de utilização dos sistemas;</p> <p>III - planejar e implementar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema;</p> <p>IV - coordenar os trabalhos de sua equipe, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas;</p> <p>V - orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamentos de dados;</p> <p>VI - responsabilizar-se pela seleção de programa e dos equipamentos de informática da Câmara;</p> <p>VII - supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;</p> <p>VIII - cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções e procedimentos emanados da Diretoria Geral e Presidência da Câmara, bem como prestar esclarecimentos e informações necessárias relacionadas à sua área de atuação;</p> <p>IX - garantir o pleno funcionamento dos sistemas informatizados adquiridos pela Câmara Municipal, realizando contato com as empresas responsáveis sempre que necessário.</p> <p>X - garantir o pleno funcionamento dos servidores de dados da Câmara Municipal;</p> <p>XI - realizar outras atividades correlatas.</p>
CARGO: COORDENADOR – CASA DO CIDADÃO	
Requisitos	<p>Curso Superior completo em qualquer área de atuação, reconhecido pelo MEC;</p> <p>Conhecimento em Informática.</p>
Quantidade	01 (um)
Recrutamento	Amplio
Atribuições	<p>I - coordenar e planejar as funções e atividades da Casa do Cidadão;</p> <p>II - identificar melhorias nos processos de trabalho da Casa do Cidadão;</p> <p>III- planejar, coordenar e gerenciar parcerias para o desenvolvimento das atividades Casa do Cidadão;</p> <p>IV - manter e atualizar a documentação das rotinas de trabalho no âmbito do Núcleo e sua divulgação à Diretoria Geral e Mesa Diretora da Câmara;</p> <p>V - promover a publicidade das atividades e eventos realizados pela Casa do Cidadão;</p> <p>VI - assegurar a alimentação de bancos de dados afetos aos serviços da Casa do Cidadão;</p> <p>VII - zelar pelo cumprimento de normas e demais disposições de sua área de atuação, objetivando alcançar as metas traçadas;</p> <p>VIII - gerenciar os servidores integrantes de sua equipe;</p> <p>IX - prestar informações, nos limites legais, ao público interno e externo quanto as atividades da Casa do Cidadão;</p>

	<p>X - executar atividades em parceria com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da CMC;</p> <p>XI - representar a Casa do Cidadão perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;</p> <p>XII - desenvolver outras atividades vinculadas à execução das atividades fins da Casa do Cidadão.</p>
CARGO: COORDENADOR DO INSTITUTO DE DADOS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – ID²S	
Requisitos	Curso Superior completo em qualquer área de atuação, reconhecido pelo MEC; Conhecimento em Informática.
Quantidade	01 (um)
Recrutamento	Ampla
Atribuições	<p>I - coordenar a formulação de projetos e programas voltados ao desenvolvimento sustentável, em alinhamento com diretrizes municipais, estaduais e federais;</p> <p>II - elaborar planos estratégicos para fomentar a adoção de políticas públicas sustentáveis no município, sempre em conformidade com a atuação da Câmara Municipal;</p> <p>III - acompanhar e propor diretrizes para a implementação da Agenda 2030 e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) no âmbito do Legislativo Municipal;</p> <p>IV - representar o Instituto de Desenvolvimento Sustentável junto a órgãos públicos, instituições acadêmicas, entidades da sociedade civil e organismos internacionais para promover parcerias e cooperação técnica;</p> <p>V - apoiar a realização de audiências públicas, seminários e debates sobre temas ligados à sustentabilidade, inovação e desenvolvimento urbano;</p> <p>VI - manter diálogo com vereadores e comissões temáticas para subsidiar discussões legislativas com informações técnicas e estratégicas;</p> <p>VII - coordenar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre desenvolvimento sustentável, mudanças climáticas, economia verde e políticas ambientais;</p> <p>VIII -elaborar relatórios, pareceres e documentos estratégicos que subsidiem ações da Câmara Municipal na área de sustentabilidade;</p> <p>IX - propor indicadores e métricas para avaliação de políticas públicas sustentáveis no município;</p> <p>X - desenvolver programas de capacitação para servidores da Câmara, vereadores e comunidade sobre temas relacionados ao desenvolvimento sustentável;</p> <p>XI - promover campanhas educativas, materiais informativos e eventos para disseminar boas práticas de sustentabilidade no município;</p> <p>XII - estimular ações de conscientização e engajamento da sociedade em temas como reciclagem, eficiência energética, mobilidade sustentável e preservação ambiental;</p> <p>XIII - identificar oportunidades de financiamento e captação de recursos para projetos sustentáveis, por meio de parcerias com instituições nacionais e internacionais;</p> <p>XIV - apoiar a busca por editais, convênios e programas de incentivo que possam beneficiar ações sustentáveis</p>

promovidas pela Câmara Municipal;

ANEXO III

TABELA I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Requisito	Ensino Fundamental Completo.
Quantidade	10 (dez)
Atribuições	<p>I - atender as normas de segurança e higiene do trabalho;</p> <p>II - realizar atividades relacionadas a limpeza, higiene da sede da Câmara Municipal, incluindo suas dependências, tais como gabinetes, salas, banheiros, plenários, recepção, calçadas, jardins, estacionamentos e outros;</p> <p>III - operar fogões e outros aparelhos de preparo, aquecimento e refrigeração de alimentos;</p> <p>IV - preparar e servir café, água e demais itens solicitados pelos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados, incluindo reuniões de plenário;</p> <p>V - lavar louças e utensílios de copa e cozinha;</p> <p>VI - limpar móveis e equipamentos de escritório e manter os locais de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene.</p> <p>VII - carregar e descarregar mercadorias e outros materiais;</p> <p>VIII - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção.</p> <p>IX - participar de treinamento, quando solicitado;</p> <p>X - conhecer a função de cada setor da Câmara de modo a ser capaz de fornecer informação ampla e integrada sobre os serviços prestados;</p> <p>XI - anotar comunicações e direcioná-las a quem for de direito rapidamente;</p> <p>XII - responsabilizar-se pela qualidade da informação e dos serviços prestados;</p> <p>XIII - recepcionar as pessoas que procurem pelos serviços, servidores e vereadores da Câmara Municipal encaminhando-as aos diversos setores e prestando informações solicitadas;</p> <p>XIV - entregar correspondências, sempre que solicitado;</p> <p>XV - realizar outras tarefas correlatas.</p>
CARGO: PORTEIRO/VIGIA	
Requisitos	- Ensino Fundamental Completo;

	-Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de pessoa jurídica de Direito Público.
Quantidade	04 (quatro)
Atribuições	<p>I - fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio da Câmara Municipal, por meio de ronda, ou monitoramento remoto, de acordo com a programação de trabalho;</p> <p>II - poderá atuar em escala diurna e/ou noturna de revezamento;</p> <p>III - atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, ainda que de forma remota, obedecendo às normas internas da Câmara Municipal;</p> <p>IV - operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial;</p> <p>V - elaborar relatório diário de ocorrência;</p> <p>VI - acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências da Câmara Municipal;</p> <p>VII - receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;</p> <p>VIII - receber e transmitir recados, registrando as informações;</p> <p>IX - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;</p> <p>X - executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação da Chefia Imediata.</p>
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Requisitos	- Ensino Médio Completo; - Conhecimento em Informática.
Quantidade	06 (seis).

Atribuições	<p>I - organizar, arquivar e manter documentos físicos e digitais, garantindo a acessibilidade e a segurança das informações;</p> <p>II - realizar serviços de apoio administrativo, como controle de correspondências, envio e recebimento de documentos;</p> <p>III - auxiliar na atualização de cadastros e registros internos, conforme orientação dos responsáveis;</p> <p>IV - operar equipamentos de escritório, como impressoras, fotocopiadoras e scanners, garantindo o seu correto funcionamento;</p> <p>V - realizar controle de material de escritório, solicitando reposições conforme necessidade;</p> <p>VI - apoiar na logística de reuniões, organizando salas e materiais de apoio;</p> <p>VII- efetuar lançamentos simples em sistemas informatizados, sob supervisão;</p> <p>VIII - auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas, conforme orientação superior do setor de sua lotação;</p> <p>IX- oferecer apoio e suporte a atividades operacionais das áreas administrativas da Câmara Municipal, conforme demanda do setor de sua lotação.</p>
CARGO: MOTORISTA	
Requisitos	<p>- Ensino Fundamental Completo;</p> <p>- Carteira Nacional de Habilitação "B".</p>
Quantidade	02 (dois)
Atribuições	<p>I - dirigir automóveis, caminhonetes e veículos leves de transporte de passageiros.</p> <p>II - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;</p> <p>III - verificar a documentação correta e atualizada do veículo a ser utilizado e os que se encontrarem sob sua responsabilidade;</p> <p>IV - zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</p> <p>V - efetuar, devidamente autorizado, o transporte de pessoas que necessitarem do deslocamento, dentro ou fora do Município;</p> <p>VI - orientar e auxiliar no carregamento, descarregamento e distribuição de volume a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos;</p> <p>VII - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</p> <p>VIII - conduzir os servidores e Vereadores da Câmara, em lugar e hora determinados conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</p> <p>IX - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;</p> <p>X - recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, mantendo-o limpo, em condições de uso e corretamente estacionado e fechado;</p>

	<p>XI - entregar correspondências oficiais e coletar assinaturas de interesse da Câmara Municipal;</p> <p>XII - executar outras tarefas afins.</p>
CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
Requisitos	- Ensino Médio Completo; - Curso Técnico em Informática
Quantidade	03 (três)
Atribuições	<p>I - executar atividades de suporte técnico, manutenção de equipamentos, instalação e configuração de software e hardware, bem como prestar apoio aos utilizadores dos sistemas informáticos da Câmara Municipal;</p> <p>II - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e redes;</p> <p>III - instalar, configurar e atualizar software e sistemas operacionais nos equipamentos da Câmara;</p> <p>Monitorizar e administrar a infraestrutura de redes locais e internet, garantindo a segurança da informação;</p> <p>IV - atender e solucionar chamados de suporte técnico dos servidores e colaboradores;</p> <p>V - gerir e manter os servidores, backups e bases de dados;</p> <p>VI - controlar o inventário dos equipamentos e softwares utilizados pela instituição;</p> <p>VII - assegurar a implementação de políticas de segurança da informação;</p> <p>VIII - prestar apoio na aquisição de equipamentos e licenças de software;</p> <p>IX - ministrar treinamentos básicos para os colaboradores sobre o uso adequado dos recursos tecnológicos;</p> <p>X - acompanhar tendências tecnológicas e sugerir melhorias nos processos de TI da Câmara Municipal.</p>
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Requisitos	- Ensino Médio Completo. - Conhecimento em Informática;
Quantidade	04 (quatro)
Atribuições	<p>Quando no Setor Administrativo:</p> <p>I - controlar a arrumação de materiais, para facilitar o seu manejo e preservar a ordem do local e conservação dos produtos;</p> <p>II - realizar inventário de materiais;</p> <p>III - controlar estoques e distribuição de material, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</p> <p>IV - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</p> <p>V - identificar materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente;</p> <p>VI - participar dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Câmara;</p> <p>VII - registrar a baixa do material, observando marca, identificação e quantidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características de identificação no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Câmara;</p>

VIII - arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida;
 IX - realizar lançamento de dados em Sistema de Frotas
 X - auxiliar a Chefia Imediata na elaboração e controle de documentos técnicos, processos administrativos e suporte técnico;
 XI - executar outras atividades compatíveis com sua função, conforme demanda do Setor.

Quando no Setor Contábil- Financeiro e Pessoal:

I - efetuar atividades de controle, movimentação e registros de pessoal;
 II - elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Câmara Municipal, digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando conferências;
 III - efetuar levantamentos de documentos de servidores e vereadores, solicitados pelas Chefias e por outros órgãos;
 IV - efetuar e calcular as rescisões contratuais de servidores;
 V - realizar controle de servidores em estágio probatório;
 VI - emitir os relatórios solicitados, elaborando informações digitalizadas;
 VII - efetuar controle de frequência de funcionários e vereadores por meio manual e/ou eletrônico;
 VIII - efetuar controle de férias dos servidores da Câmara;
 IX - receber os novos servidores, encaminhando-os para exame pré-admissional e posterior preenchimento de toda a documentação exigida de acordo com a legislação;
 X - realizar protocolos de processos e requerimento, e encaminhando para a Chefia do Setor;
 XI - esclarecer dúvidas acerca da área de pessoal;
 XII - lançar atestados médicos, licenças e outros no sistema;
 XIII - auxiliar na elaboração de relatórios, tais como RAIS, DIRF, DCTF, dentre outros;
 XIV - organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, anotando alterações e classificando documentos, para possibilitar o controle dos mesmos;
 XV - elaborar os empenhos das despesas já classificadas;
 XVI - emitir documentos de controle orçamentário, quando solicitado pela Chefia Imediata;
 XVII - auxiliar no controle dos empenhos, encaminhando-os para pagamentos;
 XVIII - auxiliar a Chefia Imediata na elaboração e controle de documentos técnicos, processos administrativos e suporte técnico;
 XIX - executar outras atividades compatíveis com sua função, conforme demanda do Setor.

Quando no Setor de Suprimentos:

I - auxiliar a Chefia Imediata na execução dos trabalhos;
 II - atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal, de acordo com as normas vigentes;
 III - efetuar cotações para compras e contratações de serviços;
 IV - elaborar, quando solicitado pela Chefia Imediata, respostas às impugnações, recursos e questionamentos apresentados;
 V - redigir minutas de edital, contratos e outros instrumentos;
 VI - controlar a numeração dos processos;
 VII - arquivar documentos do setor;
 VIII - executar outras atividades compatíveis com sua função, conforme demanda do Setor.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Requisitos	- Ensino Médio Completo; - Conhecimento em Informática: Windows, Word e Excel.
Quantidade	09 (nove)

Atribuições	<p>I - auxiliar na elaboração de relatórios e proposições, bem como dos demais assuntos de interesse para as atividades desenvolvidas no Setor de Apoio Legislativo;</p> <p>II - organizar banco de dados para recuperação de informações de interesse legislativo, como subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos de comissões e plenário;</p> <p>III - organizar, registrar e controlar a documentação necessária à execução das comissões e plenário.</p> <p>IV - auxiliar em atividades de grupos de trabalho, visando à análise dos projetos de lei e demais assuntos afetos às comissões e plenário;</p> <p>V - auxiliar prestando apoio necessário em reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos relacionadas com os trabalhos das comissões e plenário;</p> <p>VI - proceder à análise de proposições em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação;</p> <p>VII - orientar as comissões e a Mesa, durante as reuniões de plenário em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa;</p> <p>VIII - realizar serviços de digitação e redação de textos;</p> <p>IX - redigir Atas, Extratos, Textos e expedientes sumários, tais como: cartas, ofícios e memorandos, de acordo com as normas regimentais e da prática legislativa;</p> <p>X - auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros; arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, bem como distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;</p> <p>XI - executar atividades auxiliares de apoio administrativo;</p> <p>XII - zelar pelo o equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;</p> <p>XIII - atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia do Setor;</p> <p>XIV - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</p> <p>XV - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do setor administrativo, segundo normas preestabelecidas;</p> <p>XVI - organizar compromissos da chefia dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;</p> <p>XVII - preencher fichas, formulários e mapas conferindo as informações e documentos originais;</p> <p>XVIII - elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens realizando os levantamentos necessários;</p> <p>XIX - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;</p>
-------------	--

XX - executar outras atividades compatíveis com sua função, conforme demanda do Setor.

CARGO: ANALISTA DE DADOS E PESQUISAS

Requisitos	- Curso Superior na área de estatística, matemática, sistema de informação ou ciência da computação, reconhecido pelo MEC.
Quantidade	01 (um)
Atribuições	<p>I - coletar de dados primários e secundários relacionados a temas como meio ambiente, mobilidade urbana, desenvolvimento social e econômico;</p> <p>II - realizar tabulação de pesquisas e organizar informações provenientes de diferentes fontes, garantindo a integridade e a confiabilidade dos dados;</p> <p>III - apoiar a aplicação de questionários e levantamentos junto à população, instituições e órgãos públicos;</p> <p>IV - alimentar e atualizar sistemas e bancos de dados utilizados pelo Instituto de Dados e Desenvolvimento Sustentável;</p> <p>V - garantir a correta catalogação e armazenamento de informações estatísticas e registros administrativos;</p> <p>VI - verificar e corrigir inconsistências nos dados coletados, assegurando sua qualidade e precisão;</p> <p>VII - elaborar relatórios, gráficos e tabelas para apresentação de informações de interesse do Instituto;</p> <p>VIII - apoiar a equipe técnica na geração de documentos e materiais analíticos baseados em dados coletados;</p> <p>IX - produzir boletins informativos e indicadores sobre políticas públicas sustentáveis.;</p> <p>X - realizar o processamento de dados para extração de estatísticas básicas e identificação de padrões.</p> <p>XI - preparar informações para modelagens e análises quantitativas.</p> <p>XII - realizar a sistematização de dados que embasem estudos sobre impactos ambientais, sociais e econômicos do município.</p> <p>XIII - prestar suporte técnico aos vereadores, comissões e demais setores da Câmara Municipal na obtenção e interpretação de dados.</p> <p>XIV - auxiliar na organização e na execução de eventos, seminários e workshops voltados à transparência de informações e ao uso de dados para políticas públicas;</p> <p>XV - apoiar o relacionamento com órgãos de pesquisa, universidades e entidades governamentais para troca de informações e metodologias de coleta de dados;</p> <p>XVI - realizar outras atividades correlatas.</p>

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisito	Curso Superior na área de informática, reconhecido pelo MEC.
Quantidade	01 (um)
Atribuições	I - identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara na área de informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando nas áreas envolvidas;

	<p>II - pesquisar, planejar e validar diretrizes de melhorias na aplicação de tecnologias correntes às atividades da Câmara com adequação às tendências gerais do mercado;</p> <p>III - manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal bem como prestar suporte em sua utilização;</p> <p>IV - elaborar e ministrar treinamentos atinentes à sua área de atuação, bem como fornecer apoio a treinamentos efetuados à Câmara Municipal;</p> <p>V - identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de Informática;</p> <p>VI - fornecer apoio aos serviços relativos à área de informática prestados por terceiros;</p> <p>VII - fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos relacionados à sua função;</p> <p>VIII - desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p>
CARGO: ANALISTA CONTÁBIL	
Requisitos	- Curso Superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC; Inscrição CRC; - Conhecimento em Informática.
Quantidade	01 (um)
Atribuições	<p>I - executar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal;</p> <p>II - elaborar e assinar balanços, balancetes, demonstrativos contábeis e relatórios financeiros exigidos pela legislação;</p> <p>III - acompanhar a execução orçamentária e financeira, verificando a regularidade das despesas e receitas;</p> <p>IV - controlar e registrar os atos e fatos contábeis da entidade, assegurando a fidedignidade dos dados contábeis;</p> <p>V - elaborar a prestação de contas anual e demais relatórios exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização;</p> <p>VI - acompanhar a aplicação dos recursos públicos, observando os limites constitucionais e legais;</p> <p>VII - analisar e controlar os registros de despesas e receitas, verificando a conformidade com as normas contábeis;</p> <p>VIII - assessorar a Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara em matérias contábeis, financeiras e orçamentárias;</p> <p>IX - auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA);</p> <p>X - atender às auditorias internas e externas, fornecendo as informações e documentos necessários;</p> <p>XI - manter-se atualizado quanto às legislações pertinentes à contabilidade pública e ao setor público em geral;</p> <p>XII - executar outras atividades correlatas e necessárias ao bom funcionamento da seção contábil da Câmara.</p>
CARGO: PROCURADOR	
Requisitos	- Curso Superior em Direito, reconhecido pelo MEC;

	<ul style="list-style-type: none"> - Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; - Conhecimento em Informática.
Quantidade	01 (um)
Atribuições	<p>I - representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal em processos em que esta seja parte ou interessada;</p> <p>II - emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse da Câmara Municipal, quando solicitado pelos vereadores, pelas comissões ou pela Mesa Diretora;</p> <p>III - prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da Câmara Municipal, orientando quanto à legalidade dos atos administrativos e legislativos;</p> <p>IV - elaborar minutas de contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;</p> <p>V - examinar e opinar sobre editais de licitação, contratos administrativos e demais atos normativos expedidos pela Câmara Municipal;</p> <p>VI - acompanhar a tramitação de projetos de lei e outras proposições legislativas, emitindo manifestação sobre sua constitucionalidade e legalidade;</p> <p>VII - propor medidas judiciais e extrajudiciais necessárias à defesa dos interesses da Câmara Municipal;</p> <p>VIII - representar a Câmara Municipal junto ao Ministério Público, Tribunais de Contas e demais órgãos de controle, sempre que necessário;</p> <p>IX - promover a cobrança judicial e extrajudicial de créditos da Câmara Municipal, quando autorizado;</p> <p>X - participar de reuniões, audiências e sessões legislativas sempre que solicitado, prestando esclarecimentos jurídicos necessários;</p> <p>XI - exercer outras atribuições compatíveis com sua função, conforme delegação do Procurador-Geral ou determinação legal.</p>
CARGO: CONTROLADOR INTERNO	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior em Direito e/ou Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública, reconhecido pelo MEC; - Conhecimento em Informática.
Quantidade	01 (um)
Atribuições	<p>I - coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal promovendo a integração operacional e a orientação quanto a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;</p> <p>II - apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações em atendimento às equipes técnicas, recebimentos de diligências, elaborações de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;</p> <p>III - assessorar à direção da Câmara nos aspectos relacionadas ao controle interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;</p>

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através de atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - estabelecer mecanismo voltados a comprovar legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos;

IX - exercer o controle dos direitos e haveres da Câmara Municipal;

X - supervisionar as medidas adotadas quanto a despesa total com observância nos respectivos limites;

XI - aferir a distinção dos recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de acesso à informação, bem como transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIII - participar do processo de planejamento, elaboração e implantação do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária.

XIV - manifestar-se, quando solicitado acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos e congêneres;

XV - propor a melhorias na implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades administrativas, com objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVI - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVII - verificar os atos de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XVIII - manifestar através de relatórios, auditoria, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XIX - alertar e orientar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária as ações destintas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou ainda quando ocorrer desfalque desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XX - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados pela Câmara Municipal;

XXI - representar junto aos órgãos competentes, sob pena de responsabilidade solidária sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXII - assessorar a Câmara no julgamento das contas anuais prestadas pela a Administração;

XXIII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Requisitos	<p>- Curso Superior em Engenharia Civil, reconhecido pelo MEC;</p> <p>Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA);</p> <p>- No mínimo, 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado relativa à empresas do ramo pertinente à atividade, ou guia de contribuição de ISS (primeira e última contribuições).</p>
------------	---

Quantidade	01 (um)
------------	---------

Atribuições	<p>I - planejar, coordenar, executar e fiscalizar projetos de engenharia civil relacionados à infraestrutura física e predial da instituição, garantindo o cumprimento das normas técnicas e da legislação vigente;</p> <p>II - desenvolver e revisar projetos de construção, ampliação, reforma e manutenção de edificações e demais instalações da Câmara Municipal;</p> <p>III - emitir pareceres técnicos sobre projetos arquitetônicos e estruturais;</p> <p>IV - elaborar especificações técnicas, memoriais descritivos e cronogramas físico-financeiros;</p> <p>V - supervisionar a execução de obras e serviços de engenharia contratados pela Câmara;</p> <p>VI - assegurar a conformidade com normas técnicas, padrões de qualidade e segurança do trabalho;</p> <p>VII - avaliar e aprovar medições e relatórios técnicos apresentados por empresas contratadas;</p> <p>VIII - planejar e coordenar atividades de manutenção preventiva e corretiva das edificações e instalações da Câmara Municipal;</p> <p>IX - realizar inspeções periódicas e propor soluções para garantir a segurança e durabilidade das infraestruturas;</p>
-------------	--

	<p>X - elaborar orçamentos e estudos de viabilidade para obras e serviços de engenharia;</p> <p>XI - fornecer suporte técnico na elaboração de editais de licitação e na contratação de empresas para execução de obras.</p> <p>XII - garantir que todas as obras e serviços estejam em conformidade com o código de obras do município, normas da ABNT, legislação ambiental e demais normativas vigentes.</p> <p>XIII - emitir relatórios e pareceres técnicos para embasar decisões administrativas e legislativas.</p> <p>XIV - pesquisar e aplicar novas tecnologias para melhoria da infraestrutura da Câmara;</p> <p>XV - assessorar a Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara em matérias atinentes à área de engenharia;</p> <p>XVI - assessorar os Vereadores, Comissões e Plenário em matérias legislativas atinentes à área de engenharia, emitindo pareceres e relatórios técnicos, sempre que solicitado;</p> <p>XVII - responder tecnicamente pelo projeto e/ou execução da obra;</p> <p>XVIII - exercer outras atribuições compatíveis com sua função.</p>
--	--

TABELA II

ATRIBUIÇÕES CARGOS PROVIMENTO EFETIVO – QUADRO RESIDUAL

CARGO: CONTADOR	
Quantidade	01 (um)
Atribuições	<p>I - organizar os registros contábeis das operações financeiras, orçamentárias, patrimoniais e extraorçamentárias da CMC;</p> <p>II - manter convenientemente atualizados a organização e registros contábeis referidos no item anterior;</p> <p>III - escriturar ou inspecionar, diariamente a escrituração do livro "CAIXA" e seus respectivos saldos, emitindo e assinando o competente boletim diário de Caixa;</p> <p>IV - solicitar periodicamente ou quando julgar necessário, aos bancos, os extratos de contas e conferi-los devida e convenientemente;</p> <p>V - conferir e escriturar, eventualmente as conciliações de contas entregues pelo setor financeiro, dando imediato conhecimento superior de eventuais irregularidades;</p> <p>VI - tarefas correlatas e cumprimento irrestrito de ordens superiores;</p> <p>VII - os casos omissos nas atribuições deste cargo, serão solucionadas pela a Mesa da Câmara Municipal;</p> <p>VIII - executar outras tarefas afins.</p>
CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA	
Quantidade	01 (um)
Atribuições	<p>I - trabalho técnico de assessoramento superior ao Deliberativo Municipal, compreendendo secretariado e orientação de controle externo à Presidência, a Mesa da Câmara, aos senhores Vereadores e aos funcionários e Servidores do Deliberativo Municipal;</p>

	II - executar tarefas afins.
CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO I	
Quantidade	04 (quatro)
Atribuições	I - execução dos serviços administrativos da edilidade; II - assessoramento direto à Mesa Diretora; III - assessoramento direto aos senhores Vereadores, Lideranças, Bancadas na função específica Legislativa; IV - confecção de ofícios, requerimentos, moções, pareceres, atas e outros serviços concernentes à específica função legislativa; V - executar tarefas eventuais de digitação; VI - distribuir e encaminhar papéis e correspondências dos senhores Vereadores; VII - observar prazos regimentais; VIII - coletar dados diversos consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários da Câmara Municipal orientação aos senhores Vereadores; IX - executar tarefas afins.