



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 58 DE 4 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre a criação de cargo de controlador interno e agente de contratação da Câmara Municipal de Campestre e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Campestre, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que o Plenário aprovou e, o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criados os cargos de Controlador Interno e Agente de Contratação de provimento efetivo da Câmara Municipal de Campestre;

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	Ensino médio
CONTROLADOR INTERNO	01	Nível Superior (Ciências Contábeis e bacharel em Direito)

Art. 2º. Os cargos criados se subordinam ao previsto na Resolução 006/2016 convalidada através da Lei 2.000/2020, da Câmara Municipal de Campestre.

Art. 3º. O provimento dos cargos efetivos, de que trata esta Lei dar-se-ão através de concurso público, após a contratação ficarão extintos as funções gratificadas de agente de contratação e controlador interno previstas na Lei 2.183/2024.

Parágrafo único. Para evitar a descontinuidade dos serviços da Câmara Municipal, fica autorizado o pagamento da função gratificada de ambos os cargos até a posse dos concursados nos cargos criados.

Art. 4º. A remuneração mensal é suportada pela dotação orçamentária própria de acordo com a legislação vigente e será fixada conforme tabela abaixo:

CARGO	REMUNERAÇÃO INICIAL
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R\$ 4.000,00
CONTROLADOR INTERNO	R\$ 4.500,00

Art. 5º. A carga horária a ser cumprida será de acordo com a tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

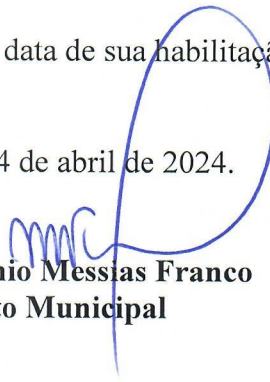
GABINETE DO PREFEITO

CARGO	CARGA HORÁRIA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	30 HORAS
CONTROLADOR INTERNO	30 HORAS

Art. 6º . As atribuições acerca dos cargos de que trata esta Lei estão estabelecidas no ANEXO I desta.

Art. 7º . Esta lei entrará em vigor na data de sua habilitação.

Campestre, 4 de abril de 2024.


Marco Antônio Messias Franco
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

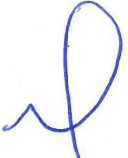
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

a) Controlador Interno:

Atribuições:

- Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações.
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano.
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal.
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. – Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. – Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”.
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. – Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder

 3



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.

- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. – Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. – Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.

- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de 2 provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento.

– Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.

- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. – Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

- Fiscalizar e monitorar o portal da transparência

b) Agente de Contratação

Atribuições:

I - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações referente ao Plano Anual de Contratações seja cumprido, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

b) Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) Verificar e julgar as condições de habilitação;

d) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. Os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) Indicar o vencedor do certame;

h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, ao Presidente da Câmara para adjudicação e para homologação.