



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar nº 139, de 12 de dezembro de 2019.

Altera os Anexos V e VI da Lei Complementar Municipal nº 106, de 18 de setembro de 2017, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e a Política de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Itatiaiuçu e dá outras providências.

A **Câmara Municipal de Itatiaiuçu**, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O Anexo V da Lei Complementar Municipal nº 106, de 18 de setembro de 2017, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º O Anexo VI da Lei Complementar Municipal nº 106, de 18 de setembro de 2017, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 01.01.01.031.0001.2001.3.1.90.11.04.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu, 12 de dezembro de 2019.


Matarazo José da Silva
Prefeito Municipal

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Quadro de funções de confiança, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	FORMA DE RECRUTAMENTO	GRATIFICAÇÃO
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	01	Restrito aos servidores efetivos	20% do vencimento base do servidor
CONTROLADOR INTERNO	01	Restrito aos servidores efetivos	20% do vencimento base do servidor

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

Atribuições, requisitos para investidura e lotação das funções de confiança, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração

Função:Coordenador de serviços gerais

Forma de Provimento:Função de Confiança, de recrutamento restrito os servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Itatiaiuçu.

Qualificação exigida:Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental e capacidade de liderança.

Atribuições: Coordenar e fiscalizar os serviços de apoio geral da Unidade Administrativa e Financeira; diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no setor e entre eles e os demais servidores da Câmara Municipal; propor ao Diretor da Unidade Administrativa e Financeira medidas necessárias ao bom desempenho dos serviços; promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente; propor ao Diretor da Unidade Administrativa e Financeira a antecipação ou a prorrogação dos horários de trabalho no setor, respeitadas as normas vigentes; apresentar ao Diretor da Unidade Administrativa e Financeira relatórios das atividades do setor quando solicitado; acompanhar o desenvolvimento das atividades do serviço, com vistas ao cumprimento das atividades afins; desempenhar os encargos que lhe sejam diretamente atribuídos pelo Diretor da Unidade Administrativa e Financeira.

Função:Controlador Interno

Forma de Provimento:Função de Confiança, de recrutamento restrito os servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Itatiaiuçu.

Qualificação exigida:Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.,

Atribuições: Coordenar o Sistema de Controle Interno e especialmente: propor e manter mecanismos com o objetivo de exercer o controle interno, principalmente, sobre: a) os repasses constitucionais orçamentários realizados pelo Poder Executivo, por meio de duodécimo, b) as limitações à realização dos gastos realizados pelo Poder Legislativos, c) os limites constitucionais nos gastos com folha de pagamento, d) a concessão de adiantamentos e pagamento de diárias, quanto à manutenção e adequação das normas e requisitos para esses fins, e) os limites constitucionais no pagamento do subsídio dos Vereadores, f) as despesas de custeio da Câmara Municipal, g) os processos de aquisição de bens e serviços, especialmente quanto às licitações e formalização e execução de contratos para essas finalidades, h) a guarda de bens patrimoniais e o almoxarifado, i) a execução da despesa pública em todas as suas fases (empenho, liquidação e pagamento), j) a utilização de veículos próprios e/ou locados, quanto à manutenção e adequação de normas e requisitos para esse fim; formalizar e encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal, em periodicidade mínima de 4 (quatro) meses, relatório contendo um resumo das verificações relativas aos pontos de controle mais relevantes; assinar o Relatório de Gestão Fiscal, juntamente

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

com o Presidente da Câmara, conforme determinação contida no parágrafo único do art. 54 da LRF; cientificar, por escrito, ao servidor ou à autoridade responsável sobre imprecisões, erros ou ilegalidades constatadas pela atividade de controle interno, para a tomada de providências cabíveis, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados; comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG as imprecisões, erros ou ilegalidades das quais tenha dado ciência ao servidor ou à autoridade responsável, sem que tenham sido esclarecidas ou adotadas as providências cabíveis no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data da ciência; receber, analisar e oferecer resposta conclusiva às manifestações efetuadas por usuários de serviços públicos, por meio de sistema informatizado; processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei 13.460, de 2017; elaborar, monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário da Câmara Municipal de Itatiaiuçu; exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras ações para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e órgãos integrantes da Câmara Municipal de Itatiaiuçu; manter base de dados com todas as manifestações recebidas; consolidar e divulgar estatísticas sobre o nível de satisfação com os serviços públicos prestados, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões nesses serviços; elaborar, até o dia 31 de janeiro de cada ano, relatório de gestão contendo a consolidação das manifestações realizadas pelos usuários de serviços públicos durante todo o ano anterior, indicando pelo menos: a) o número de manifestações recebidas, b) os motivos das manifestações, c) a análise dos pontos recorrentes, d) as providências adotadas nas soluções apresentadas; encaminhar relatório de gestão das atividades de ouvidoria à Presidência da Câmara Municipal e disponibilizá-lo, para conhecimento público, no Portal da Câmara Municipal de Itatiaiuçu, na rede mundial de computadores, executar outras atividades inerentes à função, que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.