



**LEI MUNICIPAL Nº 1.431, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023**

Altera a Lei Municipal nº 1.145, de 28 de outubro de 2014, que “Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal”, cria Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Madre de Deus de Minas aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica criado no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal o Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar.

**Art. 2º** O Anexo II, da Lei Municipal nº 1.145/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“ANEXO II  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Assessor Jurídico	R\$ 4.408,87	01	Dedicação Exclusiva
Assessor Contábil	R\$ 4.408,87	01	Dedicação Exclusiva
Secretário-Geral	R\$ 2.449,36	01	Dedicação Exclusiva
Assessor Parlamentar	R\$ 2.449,36	01	Dedicação Exclusiva”

**Art. 3º** As atribuições do Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar farão parte integrante do item 7, do Anexo III, da Lei Municipal nº 1.145/2014, e passa a vigorar com as seguintes alterações:

**“7 – Cargo: Assessor Parlamentar**

**A – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Cargo diretamente subordinado ao Presidente da Câmara que tem por finalidade assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais.

**B – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político que lhe forem determinados ou solicitados;
- auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções;
- participar das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- encaminhar para o setor competente para elaboração, as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às Indicações, Requerimentos, Moções, Emendas, Ofícios, Projetos etc.
- receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;
- recepcionar e atender os munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;



## **PREFEITURA DE MADRE DE DEUS DE MINAS - MG**

- orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
- gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções;
- responsável por conduzir automóvel da Câmara Municipal no cumprimento das atividades dos Vereadores;
- responsável pelo acompanhamento e assessoramento do Vereador nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;
- responsável pelo levantamento e pesquisa de temas associados à função do Vereadores, pela elaboração de minutas de proposições e de discursos parlamentares, bem como pela correspondência de maior complexidade;
- assistir ao Vereador nas suas atividades legislativas, mantendo atualizadas as informações do mandato nas redes sociais e demais plataformas digitais;
- responsável pelo atendimento à comunicação interna e externa da unidade da Câmara, através dos diversos veículos de comunicação, organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coleta de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato e seu preparo para divulgação e demais atividades típicas da profissão de jornalista;
- responsável pela organização das rotinas administrativas e financeiras da Tesouraria, envolvendo análise das receitas e pagamentos de despesas, verificação das disponibilidades de caixa, conciliação bancária, conferência de recibos e notas fiscais, averiguação de ordens de pagamentos, transferências e cheques, emissão de extratos bancários, previsões de fluxo de caixa, aplicações financeiras, movimentações bancárias e outras atividades correlatas etc.
- responsável pela coordenação dos Departamentos de Compras e de Proteção de Dados da Câmara Municipal;
- executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da Presidência.

### **C – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução Mínima: 2º Grau Completo;
- conhecimento em Informática (Windows, Word, Excel e Internet);

### **D – RECRUTAMENTO:**

- Amplo / Cargo em Comissão”.

**Art. 4º** Fica alterado o Capítulo IV, da Lei Municipal nº 1.145/2014, acrescido dos arts. 18-A, 18-B, 18-C e 18-D, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### **“CAPÍTULO IV**

##### **Do Controle Interno, do Departamento de Proteção de Dados e do Departamento de Compras**

**Art. 18-A.** Fica criado o Departamento de Proteção de Dados da Câmara Municipal de Madre de Deus de Minas, cuja função é exercer as atribuições instituídas pela Lei Geral de Proteção de Dados – Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – cuja função será exercida por servidor efetivo, ficando o Poder Legislativo autorizado a efetuar o pagamento de gratificação na proporção de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico do servidor ocupante da função de Encarregado do Departamento de Proteção de Dados.

**Art. 18-B.** Fica criado o Departamento de Compras da Câmara Municipal de Madre de Deus de Minas, e obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e legislação correlata, cuja função será exercida por servidor efetivo, ficando o Poder Legislativo autorizado a efetuar o pagamento de gratificação na proporção de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico do servidor ocupante da função de Encarregado do Departamento de Proteção de Dados.

**Art. 18-C.** As funções de que tratam este Capítulo são de confiança do Presidente da Câmara e serão exercidas por funcionários efetivos sob o regime de dedicação exclusiva, através de nomeação por Portaria.



**Art. 18-D.** As gratificações de que tratam este Capítulo não se incorporam aos vencimentos dos favorecidos, devendo ser suprimidas com o afastamento das funções para as quais forem designados”.

**Art. 6º** As atribuições das funções de confiança de Encarregado do Departamento de Compras são as abaixo relacionadas:

**- FUNÇÃO: Encarregado do Departamento de Compras:**

**- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- receber requisição de materiais e/ou serviços e encaminhar a feitura do impacto financeiro;
- abrir processos administrativos referentes à aquisição;
- elaborar editais de licitações;
- participar e promover a abertura de propostas de habilitação e de preços das licitações;
- elaborar mapas de preços;
- emitir, encaminhar, confeccionar e verificar autorização de empenhos;
- elaborar atas relativas a licitações;
- pesquisar preços de peças e serviços;
- assessorar e acompanhar o setor de Compras na aquisição de peças e serviços que forem necessários para atender as necessidades da Câmara Municipal;
- outras atribuições afins.

**Art. 7º** Ficam modificadas as atribuições ao Cargo em Comissão de Assessor Contábil, passando a ser as abaixo descritas:

- ser responsável pela execução dos serviços de Contabilidade da Câmara Municipal;
- planejar, coordenar, executar os trabalhos de análise, registros e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos obedecendo as normas de controle externo para permitir a administrações dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara;
- orientar, supervisionar e executar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- assinar empenhos para recebimento da Câmara, fazer pagamentos, assessorar e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário no âmbito da Câmara Municipal;
- prestar assessoramento ao Presidente da Câmara e aos Vereadores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes;
- emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- efetuar perícias contábeis;
- executar, orientar e coordenar os trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- executar, orientar e coordenar os trabalhos d área patrimonial e contábil-financeira;
- preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;



## PREFEITURA DE MADRE DE DEUS DE MINAS - MG

- orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara Municipal;
- planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- controlar dotações orçamentárias referentes à Câmara Municipal;
- elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de lei em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado;
- atualizar-se quanto a efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração das propostas orçamentárias para comporem os projetos de lei referentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- executar as tarefas da Tesouraria na ausência do Secretário-Tesoureiro;
- operacionalizar e manter atualizados os programas de informática específicos de sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas.

**Art. 8º** As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente e dos orçamentos posteriores da Câmara Municipal.

**Art. 9º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Madre de Deus de Minas, 23 de fevereiro de 2023.

  
Osmar de Oliveira  
Prefeito Municipal

AFIXADO NO QUADRO DE  
PUBLICAÇÕES DA PREFEITURA  
MUNICIPAL NO PERÍODO DE:

23 | 02 | 23 A 23 | 03 | 23



Vellerson Filipe De Oliveira  
Secretário Municipal  
de Administração