

**A) Controlador Geral e Ouvidor Legislativo:** Protege o patrimônio, aumentar a confiabilidade dos relatórios contábeis e gerenciais, estimular a eficiência nas atividades operacionais e assegurar o seguimento das políticas administrativas prescritas; Elaborar o relatório de controle interno que deverá conter pronunciamento expresso e indelegável do gestor responsável pela execução financeira e orçamentária da unidade administrativa, no qual confirmará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas; Acompanhamento do Planejamento e Controle Orçamentário da Câmara Municipal; Acompanhamento das disposições do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; Acompanhamento das Ações desenvolvidas pela Tesouraria da Câmara; Controle dos sistemas de Compras e Recebimentos de Materiais e Serviços; Controle e Auditoria nas Licitações realizadas; Acompanhamento da Execução das Obras e Serviços do Poder Legislativo; Acompanhamento e Controle da Administração de Pessoal; Controle das Contas a Pagar e Restos a Pagar; Acompanhamento do Controle Patrimonial de Bens Móveis, Bens Imóveis e Bens de Natureza Industrial; Acompanhamento do Controle de Almoarifado; Acompanhamento e Controle das Despesas com Transporte e Manutenção; Coordenar o Setor com organização, capacitação ao subordinado; Organizar a documentação sob sua guarda e/ou iniciativa de forma a garantir o bom andamento do setor, com a documentação que lhe dá legalidade; Manter atualizados registros e documentos de Convênios, parcerias, orientações, diversas; Manter atualizados arquivos digitais de atendimento/orientações efetuadas; Responder solidariamente com o Presidente por todos os atos provenientes do cargo; exercer a função de ouvidor nos termos da Lei Federal 13.460/2017, quais sejam: Recebimento, exame e encaminhamento das reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informação e sugestões de qualquer interessado sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; Organização dos canais de acesso do Cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos; Orientação aos cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria da Câmara Municipal; Prestação de informações aos cidadãos e as entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de seus interesses; Solicitação aos setores administrativos competentes de informações e esclarecimentos sobre atos praticados no âmbito da instituição ou que sejam de sua responsabilidade, e encaminhamento das reclamações e denúncias ao Presidente da Câmara Municipal, para a adoção das providências cabíveis; Definição do sistema de comunicação para a divulgação sistemática à sociedade de seu papel institucional; Informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal em decorrência de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos em curso na Ouvidoria; Elaborar e encaminhar à Mesa Diretora da Câmara Municipal relatório trimestral consolidado das reclamações, denúncias, críticas, apreciações, sugestões, comentários, elogios e pedidos de informação recebidos, bem como do encaminhamento que lhes foi dado e o resultado obtido; Propor aos órgãos internos as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, visando ao adequado atendimento à

sociedade e à otimização da imagem institucional; Levar ao conhecimento da Presidência da Casa, sempre que solicitado, as reclamações e denúncias recebidas; Desenvolvimento de outras atividades correlatas às suas finalidades, notadamente as previstas na Lei Federal 13.460/2017 e as inerentes ao controle interno.

**B) Consultor Jurídico Legislativo:** - Exercer a coordenação das atividades da Procuradoria jurídica da Câmara Municipal; Requisitar de órgão da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria Geral Legislativa; Aprovar parecer emitido por Procurador e/ou Assessoria Jurídica, se houver; Propor ao Presidente da Mesa Diretora a adoção, em caráter normativo, de parecer da Procuradoria Jurídica; Aprovar minuta-padrão de escritura, contrato, convênio e outros instrumentos jurídicos; Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto em tramitação na Câmara Municipal; Sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica relacionada ao interesse público ou por necessidades da boa aplicação das leis vigentes; Assessoramento junto ao processo de prestação de contas perante os órgãos externos e internos; Orientação ao Presidente e Mesa Diretora sobre atitudes a serem adotadas conforme exigir a legislação vigente; Prestar assistência jurídica aos setores administrativos; Assessoramento para fins de reforma e alterações das Leis e Códigos;

**C) Assessor Jurídico Legislativo:** Assessorar os setores da Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores; Fornecer consultoria e assessoria ao Corpo de Vereadores da Câmara Municipal e às Comissões existentes; Elaborar Pareceres das Comissões; Elaborar a revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município; Propor e defender a Câmara Municipal em ações judiciais; Analisar e elaborar contratos afetos à Câmara Municipal; Assessorar, com emissão de Parecer, as licitações no âmbito da Câmara Municipal; Prestar assistência à Mesa Diretora e aos vereadores, inclusive às sessões da Câmara; Assessoramento técnico às Comissões permanentes quanto a critérios legais aplicados às ações praticadas; Acompanhamento e participação efetiva de todos os procedimentos licitatórios, na elaboração de minutas de contratos administrativos e etc .

**D) Diretor Contábil e Financeiro:** Planejar, dirigir e controlar o desempenho das atividades financeiras e contábeis, mantendo a Presidência da Câmara Municipal permanentemente informado sobre a consecução dos trabalhos; Participar da definição da política financeira da Câmara Municipal, conforme designação do Presidente da Mesa Diretora, inclusive com a proposição de normas e diretrizes; Prestar assessoramento direto ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal em relação às matérias contábeis e financeiras; Analisar e propor medidas referentes à situação funcional e administrativa do pessoal do Quadro de Servidores da Câmara Municipal; Determinar providências para a consecução de todas as atribuições que lhe forem delegadas por ato normativo interno, pelo Presidente da Mesa Diretora; Proposição de normas e diretrizes, e sistematização das funções financeiras e contábeis ou serviços afins; Assessoramento aos servidores, vereadores e comissões permanentes em relação

às matérias financeiras e contábeis; Coordenar as atividades de controle e organização de arquivos contábeis Legislativos; Assessoramento na elaboração de atos e registros contábeis competentes; Orientação quanto ao desenvolvimento e aplicação de sistema de fluxo de caixa da Câmara Municipal; Coordenação de trabalhos da tesouraria, ordenando as possibilidades de pagamento e os prazos de execução; Responsabilização pelas conciliações bancárias, auditando continuamente os lançamentos de receitas e despesas junto aos extratos bancários a fim de se evitar prejuízos com a manutenção de valores financeiros sem aplicação em contas de investimentos ou com possíveis desvios; Instrução aos agentes políticos, sempre que solicitados, sobre os procedimentos financeiros praticados na gestão orçamentária da Câmara Municipal; Coordenar as atividades de alimentação do sítio da Câmara na internet, no que se refere às ações e programas contábeis e financeiros do Legislativo; Acompanhar a elaboração de empenhos das despesas e ordens de pagamento; Acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; Responsabilizar pela gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal; Atuação na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios; Promover a facilitação do controle financeiro e orçamentário da Câmara; Assessoramento na elaboração da proposta orçamentária, da Lei de Diretrizes Orçamentária e do Plano Plurianual do Poder Legislativo, para serem anexados ao Orçamento Municipal; Acompanhamento junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais dos exames dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara e outros; Responsabilização pelas prestações de Contas mensal, e anual da execução orçamentária, nos moldes das instruções do Tribunal de Contas; Outras atividades de forma integrada com as demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Demais atividades determinadas pela Presidência e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

**E) - Secretário Legislativo:** Assessoramento ao Presidente, Mesa Diretora, Vereadores e as Comissões Legislativas; Coordenar os serviços e programações de eventos inerentes às atividades do Poder Legislativo; Supervisionar e coordenar a elaboração de ofícios, atas, comunicados, relatórios e outros de interesse do legislativo; Encarregar-se da Correspondência Oficial dos Vereadores conforme determinação da Presidência; Organizar audiências solicitadas aos Vereadores; Acompanhar o agendamento de reuniões e compromissos dos Vereadores; Supervisionar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Responsabilizar pela publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal; Supervisionar e responsabilizar pela organização dos projetos a serem votados, bem como efetivação de procedimentos para andamento à tramitação de processos legislativos; Coordenar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Acompanhar o controle de prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; Organização e manutenção de serviços de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas; Responsabilizar-se pelo despacho de todas as proposições,

correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa Diretora; Responsabilizar-se pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia; Acompanhar o andamento dos projetos juntos às Comissões; Responsabilizar-se pela guarda, encadernações de todas as publicações da Câmara Municipal, bem como a manutenção dos arquivos; Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara; Organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores, quando for o caso outros servidores da Câmara e de outros Órgãos; Responsabilizar-se pelo recepcionamento de autoridades e visitas ilustres designando acompanhamento adequado enquanto permanecem junto a Câmara Municipal de Ferros; Coordenar a elaboração dos autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias;