



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017



## Publicações do Executivo

### Gabinete do Prefeito

#### DECRETO Nº 2.305, DE 22 DE MAIO DE 2026.

#### DISPÕE SOBRE A SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DAS EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE INCONFIDENTES/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INCONFIDENTES, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 163-A da Constituição da República, que estabelece a obrigatoriedade de transparência, publicidade, rastreabilidade e padronização das informações contábeis, orçamentárias e fiscais;

**CONSIDERANDO** as determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais por meio do Ofício Circular nº 9786/2026 e da Instrução Normativa nº 05/2025;

**CONSIDERANDO** as decisões proferidas pelo Supremo Tribunal Federal no âmbito da ADPF nº 854 e da ADI nº 7869, bem como a decisão proferida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais na ADI nº 1.0000.25.502387-1/000;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação das normas municipais relativas às emendas parlamentares impositivas aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, imparcialidade e rastreabilidade;

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementação de mecanismos administrativos, contábeis, financeiros e tecnológicos aptos a garantir a identificação do parlamentar proponente, do beneficiário final dos recursos públicos e da correta execução **orçamentária** e financeira;

**CONSIDERANDO** que foi encaminhada à Câmara Municipal de Inconfidentes/MG, em caráter de urgência, na data de 21 de maio de 2026, Proposta de Emenda à Lei Orgânica Municipal visando à adequação

das normas municipais às determinações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e aos entendimentos firmados pelo Supremo Tribunal Federal e Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;

**CONSIDERANDO** o dever de autotutela administrativa e a necessidade de prevenção de responsabilização dos agentes públicos municipais perante os órgãos de controle externo.

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica suspensa, temporariamente e cautelarmente, a execução orçamentária e financeira das emendas parlamentares impositivas no âmbito do Município de Inconfidentes/MG, até a efetiva adequação normativa, administrativa, contábil, financeira e operacional às determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e às decisões judiciais vigentes.

**Art. 2º** A suspensão prevista neste Decreto compreende:

- I – emissão de empenhos;
- II – liquidação de despesas;
- III – pagamentos;
- IV – transferências financeiras;

V – formalização de parcerias, convênios, termos de fomento, termos de colaboração ou instrumentos congêneres vinculados às emendas parlamentares impositivas;

**Art. 3º** A suspensão permanecerá vigente até:

- I – aprovação das adequações necessárias na Lei Orgânica Municipal;
- II – implementação integral dos mecanismos de transparência e rastreabilidade;
- III – adequação dos procedimentos administrativos internos;
- IV – regulamentação complementar da matéria pelo Poder Executivo Municipal;

V – manifestação técnica favorável dos órgãos municipais de controle interno e contabilidade.

**Art. 4º** Ficam os órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta obrigados a observar integralmente as disposições deste Decreto, especialmente os setores de contabilidade, tesouraria, controladoria, compras, convênios e planejamento.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

**Art. 5º** A Controladoria Interna do Município acompanhará o cumprimento das medidas previstas neste Decreto, podendo expedir orientações complementares para sua execução.

**Art. 6º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Inconfidentes, 22 de maio de 2026.

**CLAUDINEI TUNES PEREIRA**  
Prefeito Municipal

## Departamento de Licitações, Contratos e Compras

PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES/MG – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO – Processo nº 038/2026, Pregão Presencial nº 013/2026 - Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de medicamentos II, destinados ao uso na Atenção Básica, com distribuição gratuita por meio da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais REMUME, bem como ao atendimento de ordens judiciais, visando assegurar o abastecimento do setor de Farmácia Básica do Município de Inconfidentes, MG. - A Prefeitura Municipal de Inconfidentes, no uso das atribuições que são conferidas

pela legislação em vigor, conforme Artigo 71 da Lei 14133/2021 e especialmente sob a Lei nº 14.133/21, resolve ADJUDICAR e HOMOLOGAR o Processo nº 038/2026, Pregão Presencial nº 013/2026 no qual foi declarado vencedora a(s) empresa(s) 1) 1) VALE COMERCIAL EIRELI, CNPJ 71.336.101/0001-86, no valor de R\$ 84.430,00 (oitenta e quatro mil e quatrocentos e trinta reais); 2) MED CENTER COMERCIAL LTDA, CNPJ 00.874.929/0001-40, no valor de R\$ 61.400,00 (sessenta e um mil e quatrocentos reais); 3) ACÁCIA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ 03.945.035/0001-91, no valor de R\$ 32.100,00 (trinta e dois mil e cem reais); 4) SOMA/MG PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ 12.927.876/0001-67, no valor de R\$ 165.280,00 (cento e sessenta e cinco mil e duzentos e oitenta reais); 5) VIVA FARMACÊUTICA SA, CNPJ 10.447.355/0001-87, no valor de R\$ 37.000,00 (trinta e sete mil reais); 6) MEDH DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ 18.917.657/0001-83, no valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), Inconfidentes, 20 de maio de 2026 Claudinei Tunes Pereira - Prefeito de Inconfidentes/MG. Publicado por: Rodnei Francisco de Oliveira - Chefe do Departamento Licitações, Contratos e Compras.

## Departamento Municipal de Administração

### LEI COMPLEMENTAR Nº 084/2026

## DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES – MINAS GERAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A CÂMARA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei Complementar:

### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei Complementar reformula a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Inconfidentes, estabelece seus princípios e diretrizes, define a organização, hierarquia interna e delimita as competências dos órgãos e dos serviços essenciais ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 2º** As disposições contidas nesta Lei Complementar e seus anexos passam a delinear a estrutura organizacional e os órgãos internos da Câmara Municipal.

**Art. 3º** O quadro funcional que será provido por servidores públicos de recrutamento amplo e restrito, contendo o detalhamento dos cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

**Art. 4º** A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Inconfidentes, definida por esta Lei Complementar, fundamenta-se nos princípios das Constituições da República Federativa do Brasil de 1988, Constituição do Estado de Minas Gerais e da Lei Orgânica Municipal e tem por objetivo garantir a qualidade dos serviços internos, distribuir com eficiência as competências dos órgãos administrativos e promover a qualidade nos resultados das funções típicas e atípicas do Poder Legislativo do Município de Inconfidentes.

**Art. 5º** As atividades exercidas pelos órgãos do Poder Legislativo de Inconfidentes sujeitar-se-ão aos princípios constitucionais da Administração Pública de modo a viabilizar a concretização dos fundamentos do Estado Democrático de Direito e a independência e harmonia entre os Poderes do Município.

**Art. 6º** O Poder Legislativo Municipal de Inconfidentes, no cumprimento de sua função administrativa, atuará observando as seguintes diretrizes:

- I – ampla abertura à participação popular e ao acesso à informação e garantia do controle social;
- II – transparência na gestão dos recursos públicos e garantia do princípio da publicidade, ressalvadas as informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;
- III – promoção permanente do aperfeiçoamento administrativo e racionalização dos recursos materiais e humanos;
- IV – valorização do servidor público municipal e garantia do desenvolvimento funcional que contemple a formação, especialização e progressão do servidor, objetivando o aprimoramento dos processos de trabalho;
- V – eficiência de seus trabalhos, focando no processo econômico e produtivo;
- VI – eficácia no atingimento das soluções e resolução das atividades objetivando o alcance de metas;
- VII – efetividade do resultado final, gerando impacto positivo na entrega destas demandas e atividades internas ora no servidor, ora no trabalho do vereador no desempenho de suas atividades típicas, ora no beneficiário final que é o cidadão pagador de imposto;
- VIII – evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau ou nível em que o servidor estiver posicionado na respectiva carreira;
- IX – incentivo e fomento permanente na qualificação e capacitação dos seus servidores e agentes de modo a garantir a máxima eficiência e qualidade nos serviços à disposição da sociedade.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 7º** Os órgãos interno da Câmara, estruturados na forma desta Lei Complementar, terão como instrumentos essenciais ao seu funcionamento, a aplicação da Constituição da República, a Constituição do Estado de Minas Gerais, a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Inconfidentes.

**Art. 8º** A Câmara Municipal manterá quadro permanente de pessoal compatível com a necessidade de seus serviços, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, assegurando padrão de qualidade, promovendo a profissionalização e a especialização de seus servidores e adotando carreiras que permitam a evolução funcional com base no mérito.

§ 1º A contratação por tempo determinado somente será admitida para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

§ 2º A contratação de serviços de terceiros de natureza predominantemente intelectual deverá ser devidamente motivada, considerando a natureza do serviço, a especialização do profissional e os requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 3º Os serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra não poderão abranger atividades decisórias, compreendendo os serviços relacionados à conservação, zeladoria, manutenção, segurança, recepção, copa e



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

outros de natureza de suporte ao funcionamento da Câmara.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DO PODER LEGISLATIVO

**Art. 9º** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Inconfidentes observará a seguinte organização hierárquica e funcional, composta por cargos em comissão, funções gratificadas e unidades administrativas ocupadas por servidores efetivos:

I – Cargos em comissão:

- a) Diretor, responsável pela direção dos departamentos, com atribuições de planejamento, supervisão e gestão das atividades administrativas de sua área;
- b) Coordenador, responsável pela coordenação do funcionamento e da execução dos trabalhos de determinado serviço, promovendo a integração e o acompanhamento das rotinas administrativas;
- c) Chefe, responsável pela chefia das divisões, com atribuições de comando imediato, organização e controle das atividades setoriais.

II – Unidades administrativas:

- a) as unidades administrativas serão responsáveis pela execução de tarefas de natureza burocrática, técnica e operacional, sendo seus cargos providos, preferencialmente, por servidores efetivos, na forma da lei.

III – Funções gratificadas:

- a) as funções gratificadas, a serem exercidas exclusivamente por servidores efetivos, destinadas ao desempenho de encargos de direção, chefia, assessoramento ou outras atribuições que exijam maior grau de responsabilidade, nos termos desta Lei.

§ 1º A organização interna dos departamentos, serviços, seções e demais unidades administrativas será definida nesta Lei e poderá ser regulamentado por ato da Mesa Diretora.

§ 2º A criação, denominação, quantitativo, vencimentos e requisitos de provimento dos cargos em comissão e das funções gratificadas serão estabelecidos no quadro de cargos constante desta Lei.

**Art. 10** Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Inconfidentes, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, pressupondo especial relação de confiança entre a autoridade nomeante e o respectivo ocupante, nos termos do art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal.

§ 1º Em razão da natureza estratégica de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão atuarão como representantes institucionais do Presidente da Câmara no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, inclusive em reuniões, audiências, tratativas administrativas e assuntos técnicos relacionados ao departamento, serviço ou seção sob sua responsabilidade, observado o limite de suas competências legais e regulamentares.

§ 2º A atuação representativa de que trata o § 1º compreende, dentre outras atribuições:

- I – a condução, supervisão e alinhamento de rotinas e equipes da unidade administrativa correspondente;
- II – a interlocução com órgãos públicos, agentes políticos, servidores e terceiros em matérias afetas à sua área;
- III – o acompanhamento e a orientação técnica e administrativa dos trabalhos da unidade, com reporte à Presidência.

**Art. 11** A estrutura administrativa e funcional do Poder Legislativo do Município de Inconfidentes compõe-se dos seguintes órgãos e unidades, observada a distinção entre função política, direção administrativa, controle, assessoramento e execução:

I – Órgãos Deliberativos:

- a) Plenário, integrado pelos Vereadores, responsável pelo exercício das funções legislativa, deliberativa e fiscalizatória, na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno e que contará com o apoio técnico e operacional da Assessoria Especial do Plenário, Função Gratificada (FG) que terá como atribuições o suporte nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, audiências públicas de demais deliberações a cargo do órgão deliberativo;
- b) Comissões Permanentes terão seu funcionamento e atribuições definidos na Lei Orgânica e no Regimento Interno;
- c) Comissões Temporárias terão funções deliberativas e de representação na forma de norma regimental ou



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

norma específica;

II – Órgãos Superiores de Direção e Alta Administração:

a) Mesa Diretora, órgão de direção superior do Poder Legislativo Municipal;

b) Presidência, órgão de alta administração da Câmara Municipal composto da seguinte estrutura:

1. Gabinete da Presidência;

2. Oficial Administrativo;

III – Órgãos de Interlocução, Atendimento e Controle:

a) Ouvidoria;

b) Controladoria;

c) Coordenação do CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão

IV – Órgãos de Direção Administrativa e Estratégica Superior:

a) Departamento Jurídico

b) Departamento Administrativo e Financeiro, composto da seguinte estrutura:

1. Diretor Administrativo e Financeiro;

2. Divisão de Tesouraria

3. Divisão de Compras, Licitações e Patrimônio

4. Divisão de Apoio Legislativo e de Pessoas

V – Unidades Administrativas de Execução:

a) as unidades administrativas vinculadas aos órgãos e departamentos previstos neste artigo serão responsáveis pela execução de tarefas de natureza burocrática, técnica e operacional, devendo ser ocupadas, preferencialmente, por servidores efetivos, na forma dos Anexos desta Lei Complementar.

## TÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS E DOS SERVIÇOS

#### CAPÍTULO I

##### DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

**Art. 12** São competências comuns dos órgãos da Câmara Municipal, sem prejuízo de outras atribuições definidas em Lei Complementar:

I – garantir ao Presidente da Câmara apoio técnico para o desempenho das funções legislativas, administrativas e funcionais, ofertando condições básicas para a tomada de decisões;

II – propiciar meios para que boas práticas sejam implantadas e aperfeiçoadas, objetivando a inter-relação no trabalho, e que garantam o cumprimento das diretrizes traçadas por esta Lei Complementar;

III – manter constante estudo e aprofundamento de suas competências, garantindo segurança nas relações internas e externas;

IV – consolidar, no âmbito de suas competências, entendimentos e praxes que visem à melhoria da interlocução entre os servidores e vereadores, garantida a divulgação de estudos e experiências e a estabilidade de ações e serviços;

V – manter atualizado o conjunto de dados e indicadores de sua área de competência e acompanhar a evolução de suas produções e resultados;

VI – garantir o cumprimento das atividades dos agentes públicos, com observância à ordem legal e a moralidade administrativa.

Parágrafo único. Os órgãos da Câmara Municipal expedirão de forma clara e coerente os atos de comunicação interna e os atos normativos, observadas as regras de redação parlamentar, dos manuais que adotarem e da legislação vigente.

#### CAPÍTULO II

##### DO ÓRGÃO DELIBERATIVO

###### Seção I



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

## Do Plenário

**Art. 13** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal que deve atuar nos limites da Lei Orgânica e do Regimento Interno, constituído pelos membros do Poder Legislativo, nos termos da Constituição da República.

§ 1º O Poder Legislativo constituirá comissões técnicas permanentes e temporárias, observada a relevância temática, sendo suas atividades legislativas subsidiadas pelos órgãos internos da Câmara e suas funções, organizações e limites de atuação definidos pelo Regimento Interno, nos estritos termos da Lei Orgânica e Constituições do Estado e da República.

§ 2º Os trabalhos do Plenário serão dirigidos pelo Presidente da Câmara Municipal, observadas as regras de substituição previstas no Regimento Interno.

§ 3º Os Vereadores contarão com o apoio da Assessoria Especial de Plenário na sua atuação institucional e nos limites das atribuições definidas em lei complementar.

## Seção II

### Da Assessoria Especial do Plenário

**Art. 14** A Assessoria Especial de Plenário possui responsabilidade de assessoramento técnico e operacional aos Vereadores em todos os tipos de reunião, solenidades e cerimoniais com a finalidade de permitir o adequado funcionamento da atuação deliberativa da Câmara Municipal de Inconfidentes.

## CAPÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DE DIREÇÃO

#### Seção I

##### Da Mesa Diretora

**Art. 15** A Mesa Diretora da Câmara Municipal é constituída por membros eleitos para exercer em cada ano as funções deliberativas, consultivas, administrativas e legislativas dispostas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 16** As competências e atribuições da Mesa Diretora estão definidas no Regimento Interno, e a condução dos seus trabalhos é exercida sob a direção do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Incumbe à Mesa Diretora a expedição de atos normativos internos que visem à regulamentação da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Art. 17** A Mesa Diretora manterá relacionamento direto com os órgãos da Ouvidoria e da Controladoria, recepcionando suas demandas, orientações e aconselhamentos.

Parágrafo único. O Departamento Jurídico atuará no assessoramento da Mesa Diretora quando demandado.

#### Seção II

##### Da Presidência

**Art. 18** A Presidência será exercida pelo Presidente da Câmara e possui atribuições administrativas e decisórias que devem ser exteriorizadas nos limites delineados na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

**Art. 19** O Presidente da Câmara é a autoridade máxima hierarquicamente na estrutura organizacional e ordenador das despesas do Poder Legislativo.

§ 1º Fica facultado ao Presidente da Câmara delegar a ordenação de despesas.

§ 2º A delegação de que trata o parágrafo anterior não exime a responsabilidade do Presidente da Câmara perante os Tribunais quanto aos atos executados pelos agentes delegados.

**Art. 20** O Presidente da Câmara contará com o apoio da Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria Jurídica no planejamento, coordenação e execução das atividades legislativas, administrativas e de comunicação.

**Art. 21** O Presidente da Câmara expedirá, juntamente com os responsáveis dos órgãos da Ouvidoria, Controladoria e Departamento Jurídico, instruções normativas internas que visem o fiel cumprimento de leis e de orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

## Subseção Única



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

## Do Gabinete da Presidência

**Art. 22** O Gabinete da Presidência é órgão vinculado diretamente à Presidência da Câmara e prestará assistência direta e permanente ao Presidente da Câmara nas ações que envolvam a comunicação institucional, o processo legislativo e a gestão administrativa da Câmara Municipal, composto pelas Diretorias com apoio operacional do Oficial Administrativo especialmente designado.

**Art. 23** São competências do Gabinete da Presidência:

- I – a assistência ao planejamento e coordenação dos trabalhos internos do Poder Legislativo;
- II – o assessoramento na inter-relação entre a Câmara Municipal e o Poder Executivo Municipal e demais Poderes e órgãos Estadual e Federal;
- III – o assessoramento no intercâmbio entre a Câmara Municipal e os poderes legislativos municipais e a Assembleia Legislativa;
- IV – o assessoramento na organização e manutenção da agenda e atos da Presidência.

**Art. 24** As atribuições específicas do Gabinete da Presidência poderão ser ampliadas por ato da Presidência, desde que observados os limites previstos nesta Lei Complementar.

## CAPÍTULO IV DO ÓRGÃO DE INTERLOCUÇÃO

### Seção I Da Ouvidoria

**Art. 25** A Ouvidoria é o órgão de interlocução entre a sociedade e o Poder Legislativo, que tem por função possibilitar aos cidadãos a participação na administração pública nos termos do § 3º do artigo 37 da Constituição da República.

Parágrafo único. A Ouvidoria manterá canal aberto para o recebimento de solicitações, críticas, elogios, reclamações, sugestões ou quaisquer outros encaminhamentos da sociedade relacionados ao funcionamento da Câmara Municipal de Inconfidentes.

**Art. 26** A Ouvidoria é órgão vinculado à Mesa Diretora sob a coordenação do Ouvidor, servidor de carreira ocupante de Função Gratificada, e atuará intermediando a sociedade, ofertando canal de comunicação, com suporte da tecnologia da informação, na recepção e na resposta de suas demandas, podendo fazer encaminhamentos mediante atuação em conjunto com o Presidente da Câmara e propor medidas que visem suprir falhas no âmbito do Poder Legislativo.

**Art. 27** São competências da Ouvidoria:

- I – a coordenação, avaliação e controle de atividades e serviços de sua competência;
- II – a execução da organização de procedimentos internos de recepção de reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam apresentados pelo cidadão;
- III – a promoção da devida comunicação aos órgãos internos interessados dos quais digam respeito as manifestações protocolizadas no serviço de ouvidoria da Câmara Municipal;
- IV – a garantia do cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada, nos termos da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- V – a promoção de comunicação permanente com os órgãos de transparência municipal.

**Art. 28** O responsável pela Ouvidoria poderá expedir, juntamente com o Presidente da Câmara, instruções normativas internas que visem o fiel cumprimento de leis e de orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

**Art. 29** As competências específicas do responsável pela Ouvidoria serão dispostas em Resolução específica do Poder Legislativo.

### Seção II Do Controle Interno

**Art. 30** Fica instituído o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Inconfidentes, a ser exercido de



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

forma integrada, coordenado pela Controladoria, órgão central do sistema, com a finalidade de assegurar a observância dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, publicidade, transparência e moralidade, bem como o regular controle dos atos administrativos, financeiros, orçamentários, patrimoniais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno compreende o conjunto de métodos, rotinas, procedimentos e medidas de controle adotados pela Câmara Municipal para:

- I – salvar o patrimônio público e os ativos sob sua responsabilidade;
- II – assegurar a regularidade e a eficiência das operações administrativas;
- III – verificar a exatidão, integridade e fidedignidade dos registros e informações;
- IV – promover o cumprimento das leis, regulamentos, atos normativos e orientações dos órgãos de controle;
- V – prevenir falhas, irregularidades e riscos na gestão administrativa;
- VI – fortalecer a governança e a transparência institucional.

**Art. 31** O Sistema de Controle Interno abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa e legislativa da Câmara Municipal, alcançando, no que couber, os procedimentos de contratação, execução de despesas, gestão de pessoal, patrimônio, suporte legislativo, transparência e demais atos de gestão interna.

**Art. 32** A Controladoria é o órgão central do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, vinculada diretamente à Mesa Diretora, com atuação técnica junto à Presidência e integração com todas as unidades administrativas e legislativas da Casa.

§ 1º Será assegurada à Controladoria autonomia técnica e acesso às informações, documentos, sistemas e registros necessários ao desempenho de suas atribuições.

§ 2º A organização interna da Controladoria poderá ser disciplinada por ato da Mesa Diretora ou da Presidência, conforme a competência legal, desde que não haja prejuízo às atribuições previstas nesta Lei Complementar.

§ 3º O exercício das atribuições de Encarregado de Dados (DPO) será desempenhado no âmbito da Controladoria Geral, na forma da regulamentação interna, sem criação de função gratificada autônoma.

**Art. 33** Compete à Controladoria, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei:

- I – coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno e promover sua integração operacional com os demais órgãos da Câmara;
- II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III – assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os demais órgãos da Câmara em matérias de controle, conformidade e legalidade dos atos de gestão;
- IV – avaliar a regularidade e os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa e de pessoal;
- V – realizar auditorias, inspeções e verificações internas em processos, sistemas e unidades da Câmara;
- VI – elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT);
- VII – expedir orientações, recomendações, notificações e atos normativos internos de controle, no âmbito de sua competência;
- VIII – avaliar procedimentos de licitações, contratações, dispensas, inexigibilidades, contratos e instrumentos congêneres, sob o enfoque do controle interno e da regularidade administrativa;
- IX – acompanhar o cumprimento de determinações e recomendações dos órgãos de controle;
- X – comunicar formalmente irregularidades à autoridade competente e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas;
- XI – manter registros e sistema de informações necessários ao desempenho das atividades de controle;
- XII – propor medidas de aprimoramento de controles, rotinas e sistemas administrativos;
- XIII – exercer as atribuições de Encarregado de Dados (DPO), nos termos da legislação e regulamentação interna;
- XIV – exercer outras competências correlatas de controle, auditoria e fiscalização interna.

**Art. 34** No exercício de suas atribuições, a Controladoria poderá expedir, conforme o caso:

- I – Instruções Normativas;
- II – Recomendações;
- III – Notificações;
- IV – Pareceres Técnicos de Controle Interno;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

V – Relatórios de Auditoria;

VI – outros documentos técnicos necessários ao desempenho de suas competências.

**Art. 35** Ao término dos trabalhos de auditoria, inspeção ou verificação, a Controladoria encaminhará à autoridade competente e, quando cabível, à Presidência e à Mesa Diretora, relatório ou parecer técnico contendo:

I – descrição do objeto analisado;

II – metodologia adotada;

III – achados, constatações e fundamentos;

IV – conclusão técnica;

V – recomendações e providências sugeridas;

VI – prazo para manifestação ou adoção de medidas corretivas, quando necessário.

Parágrafo único. As unidades da Câmara deverão adotar as providências cabíveis para saneamento das ocorrências apontadas, sem prejuízo do acompanhamento posterior pela Controladoria.

**Art. 36** Para o desempenho de suas atribuições, especialmente em matérias de maior complexidade técnica, a Controladoria Geral poderá solicitar subsídios e apoio técnico às demais unidades da Câmara, inclusive à Diretoria Jurídica e à Diretoria Administrativa e Financeira, e junto às empresas contratadas, preservadas sua autonomia técnica e independência funcional.

## Seção III

### Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)

**Art. 37** O Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) possui as seguintes atribuições detalhadas, sem prejuízo de outras competências fixadas em regulamento próprio:

I – No âmbito do Atendimento Geral:

- a) prestar informações sobre a organização, o funcionamento e o Regimento Interno da Câmara Municipal;
- b) disponibilizar acesso a meios digitais e orientação técnica para pesquisas acadêmicas e escolares;
- c) auxiliar o cidadão na emissão de documentos básicos, certidões eletrônicas e agendamentos junto a órgãos públicos;
- d) promover a inclusão digital por meio de orientação sobre o uso de portais governamentais.

II – No âmbito da Defesa do Consumidor (PROCON):

- a) receber, analisar e processar reclamações administrativas de consumidores;
- b) promover a conciliação entre consumidores e fornecedores, designando audiências de mediação;
- c) fiscalizar as relações de consumo no âmbito municipal e aplicar as sanções previstas no Código de Defesa do Consumidor, nos termos da regulamentação vigente.

III – No âmbito da Receita Federal (PAV):

- a) realizar a recepção e conferência de documentos para transmissão digital via processos e dossiês de atendimento;
- b) orientar o contribuinte sobre a regularização de CPF e CNPJ, bem como sobre a situação fiscal perante a Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil;
- c) garantir o sigilo fiscal e a integridade das informações processadas, conforme o Acordo de Cooperação Técnica firmado.

IV – No âmbito do INCRA (Unidade Municipal de Cadastramento - UMC):

- a) auxiliar proprietários rurais no preenchimento do Cadastro de Imóveis Rurais (CAFIR) e na emissão do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR);
- b) atuar como facilitador na interlocução entre o produtor rural e as superintendências regionais do INCRA.

**Art. 38.** Fica criado o cargo de Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do CAC é de natureza estratégica e de estreita confiança da Presidência, exigindo-se do seu ocupante a responsabilidade direta pela representação técnica da Câmara perante os órgãos parceiros (RFB, INCRA e Procon-MG).

**Art. 39** São atribuições específicas do Coordenador do CAC:

I – dirigir, planejar e coordenar todas as atividades administrativas e técnicas do Centro;

II – atuar como interlocutor oficial e gestor dos Acordos de Cooperação Técnica (ACT) firmados entre a Câmara Municipal e



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

órgãos da Administração Pública Federal e Estadual;

III – zelar pelo cumprimento dos cronogramas e metas estabelecidos nos planos de trabalho dos convênios;

IV – assessorar a Presidência da Câmara na definição de políticas de atendimento ao público e na expansão de parcerias institucionais;

V – supervisionar a conduta e a produtividade dos servidores e estagiários designados para as unidades do CAC, garantindo a qualidade do atendimento prestado;

VI – assinar, sob delegação da Presidência, os documentos de instrução e encaminhamento vinculados aos processos de atendimento do PAV/RFB e INCRA e demais programas que eventualmente possam ser inseridos no CAC;

VII – elaborar relatórios periódicos de produtividade para a Mesa Diretora, demonstrando o impacto social e institucional dos serviços prestados;

VIII – apresentar para a presidência sugestões de ampliação do atendimento do CAC, inclusive com a busca de novas parcerias e convênios de modo aumentar a gama de serviços disponibilizados pela Câmara;

IX – fazer a interlocução, representando o presidente, nas tratativas sobre renovação de parcerias e convênios e ampliação dos serviços do CAC.

## CAPÍTULO V

### DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E ESTRATÉGICA SUPERIORES

#### Seção I

##### Do Departamento Jurídico

**Art. 40** O Departamento Jurídico é o órgão estratégico para a independência do Poder Legislativo e atuará como órgão máximo consultivo de assuntos jurídicos, com competência para exteriorizar posicionamentos, fixar entendimentos, emitir pareceres, orientar juridicamente todos os demais órgãos da Câmara e atuar junto ao Presidente da Câmara nas questões relacionadas ao cumprimento das leis municipais, estaduais e federais e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

§ 1º A atuação do Departamento Jurídico dar-se-á como linha de defesa no cumprimento das disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º O Plenário contará com a assessoria jurídica, quando este demandado, nas reuniões ordinárias e extraordinárias.

§ 3º O responsável pelo Departamento Jurídico poderá expedir, juntamente com o Presidente da Câmara, instruções normativas internas que visem o fiel cumprimento de leis e de orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

**Art. 41** O cargo de Diretor Jurídico é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, ocupado exclusivamente por Advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

#### Seção II

##### Do Departamento Administrativo e Financeiro

**Art. 42** O Departamento Administrativo e Financeiro é órgão vinculado à Presidência da Câmara, responsável pela gestão de informações contábeis e por registros, cadastros, produção e guarda de documentos, fiscalização, controle, acompanhamento e execução das atividades relacionadas às despesas, receitas, patrimônio, orçamento, finanças, planejamento do orçamento interno e suporte técnico nas ações de fiscalização financeira e orçamentária a cargo do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Ficará a cargo do Departamento a publicidade dos atos internos e externos decorrentes da atuação administrativa, financeira e de planejamento, para que gerem seus efeitos e eficácia.

**Art. 43** Compete ao Departamento, sem prejuízo de outras atribuições descritas em lei, utilizar os recursos necessários da tecnologia da informação para o fiel cumprimento das leis orçamentárias municipais, Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Federal n.º 101, 04, de maio de 2000, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais normas e exigências do Ministério da Fazenda.

Parágrafo único. O Departamento Administrativo e Financeiro deverá dirigir os trabalhos do departamento de modo a garantir:



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

- I – as exigências legais quanto aos prazos de confecção de relatórios da execução orçamentária e a publicidade dos atos de gestão fiscal;
- II – a responsabilidade pela elaboração de propostas orçamentárias do Poder Legislativo, empenhamento de despesas, execução orçamentária, controle dos duodécimos, controle de saldos bancários e pagamentos de responsabilidade da Câmara Municipal;
- III – a produção de relatórios, fechamento de informações contábeis, prestação de contas e transparência das informações produzidas no âmbito de sua competência;
- IV – o registro, controle, acompanhamento, gestão de documentos, confecção de atos relativos ao quadro funcional da Câmara Municipal, além da gestão de pessoal da Câmara Municipal, folha de pagamento, incluindo envio de informações aos demais órgãos;
- V – o processamento dos suprimentos e contratações públicas;
- VI – o envio de dados e informações aos órgãos municipais, estaduais e federais concernentes à gestão fiscal, prestação e consolidação das contas públicas, aos processos licitatórios, às contratações públicas e às informações dos recursos humanos;
- VII – dirigir e coordenar os serviços administrativos e operacionais necessários ao suporte das atividades legislativas e institucionais da Câmara Municipal;
- VIII – supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e divisões a ela subordinadas, promovendo a organização e a adequada distribuição das tarefas;
- IX – controlar e acompanhar a jornada de trabalho, frequência, assiduidade e demais registros funcionais dos servidores, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas e Apoio Parlamentar;
- X – determinar e ordenar as providências administrativas necessárias ao atendimento das demandas internas dos órgãos da Câmara Municipal, especialmente as relacionadas a materiais, bens, serviços e infraestrutura de funcionamento;
- XI – coordenar, em conjunto com a Divisão de Compras, Licitações e Patrimônio, o planejamento das contratações e o processamento das demandas de suprimentos e aquisições dos órgãos internos;
- XII – supervisionar a gestão patrimonial, o controle de estoques e a conservação dos bens móveis e imóveis vinculados à Câmara Municipal, por meio da unidade competente;
- XIII – acompanhar e determinar a adoção de medidas administrativas e disciplinares no âmbito interno, observadas as competências da Presidência, a legislação aplicável e o devido processo administrativo;
- XIV – prestar apoio técnico-administrativo à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais órgãos da estrutura administrativa em matérias relacionadas à organização interna, pessoal e suprimentos;
- XV – zelar pela padronização, formalização e eficiência dos atos administrativos praticados pelas unidades vinculadas à Diretoria;
- XVI – promover o uso de recursos de tecnologia da informação para aperfeiçoar os controles administrativos, a gestão de pessoal, a tramitação de documentos e os procedimentos de compras e patrimônio;
- XVII – encaminhar à Presidência e aos órgãos de controle interno as informações e relatórios necessários ao acompanhamento da gestão administrativa e de pessoal;
- XVIII – exercer outras atribuições correlatas necessárias ao regular funcionamento da administração interna da Câmara Municipal.

**Art. 44** O Departamento Administrativo e Financeiro será dirigido pelo Diretor, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, e contará com a Divisão de Tesouraria.

## Subseção I

### Da Divisão de Tesouraria

**Art. 45** A Divisão de Tesouraria é órgão vinculado ao Departamento Administrativo e Financeiro tem por responsabilidade:

- I – o planejamento, a coordenação e a execução das atividades de tesouraria da Câmara Municipal, em conformidade com a legislação financeira, orçamentária e contábil aplicável;
- II – o controle da movimentação financeira, compreendendo o recebimento, a guarda, a conferência e a movimentação de numerários, valores e recursos da Câmara Municipal, por meios físicos ou eletrônicos;
- III – a execução dos pagamentos autorizados, observada a regular liquidação da despesa, a ordem cronológica aplicável e as



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

disponibilidades financeiras;

IV – a emissão, conferência e controle de documentos financeiros, ordens de pagamento, comprovantes, extratos bancários e demais registros relacionados à execução financeira;

V – o acompanhamento e o controle diário das contas bancárias vinculadas à Câmara Municipal, promovendo a conciliação dos saldos e a conferência da movimentação financeira;

VI – o controle e a manutenção atualizada do fluxo de caixa, da programação financeira e da disponibilidade de recursos, em articulação com o Departamento Administrativo e Financeiro e com a unidade responsável pela contabilidade;

VII – a guarda, organização e manutenção dos documentos de tesouraria, assegurando a integridade, a rastreabilidade e a pronta disponibilização das informações aos órgãos competentes;

VIII – o fornecimento de informações e documentos ao Controle Interno, aos Departamentos e aos órgãos de controle externo, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, quando solicitado ou exigido por norma;

IX – a adoção de rotinas de conferência, segurança e controle dos atos de tesouraria, com vistas à regularidade dos pagamentos, à prevenção de falhas e à proteção do patrimônio público;

X – o cumprimento das normas relativas à transparência, publicidade e prestação de contas dos atos financeiros, no âmbito de suas competências;

XI – o apoio técnico à Presidência, à Mesa Diretora e ao Departamento Administrativo e Financeiro em matérias relacionadas à execução financeira e ao controle de recursos;

XII – a prática dos demais atos necessários à regular execução das atividades de tesouraria, nos limites de sua competência.

Parágrafo único. A atuação da Divisão será subsidiada por tecnologia da informação e auxiliada pelo Departamento Jurídico, pela Controladoria e pelos serviços de contabilidade, devendo seus atos observar a legislação de finanças públicas, as normas de contabilidade aplicadas ao setor público e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

**Art. 46** A Divisão de Tesouraria manterá controle permanente e atualizado da movimentação financeira da Câmara Municipal, devendo assegurar a fidedignidade dos registros, a guarda da documentação comprobatória e o atendimento às determinações dos órgãos de controle interno e externo.

**Art. 47** O Chefe da Divisão de Tesouraria é cargo em comissão de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração, privativo de servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal, com exigência de formação em nível superior e prévia experiência ou conhecimento em tesouraria, execução financeira, contabilidade pública ou administração financeira, conforme Anexo II desta Lei Complementar.

## Subseção II

### Da Divisão de Compras, Licitações e Patrimônio

**Art. 48** A Divisão de Compras, Licitações e Patrimônio é órgão vinculado à Diretoria Administrativa e Financeira e tem por responsabilidade:

I – o planejamento, a coordenação e a gestão dos atos referentes às demandas dos órgãos da Câmara Municipal;

II – a execução de atos de levantamento de demandas, de aquisição de material, bens e serviços necessários ao atendimento dos órgãos internos da Câmara Municipal;

III – o processamento dos atos administrativos pertinentes às compras, licitações, alienações de bens móveis e imóveis e de contratação de obras e serviços de engenharia;

IV – a gestão dos quantitativos, da vigência e dos prazos dos contratos administrativos;

V – a recepção de demandas relacionadas à fiscalização dos contratos administrativos, devendo manter a formalização de toda e qualquer ocorrência trazida para suas providências;

VI – a manutenção de arquivo documental relacionado aos processos de compras públicas;

VII – o controle dos estoques e bens permanentes da Câmara Municipal, devendo encaminhar ao Controle Interno as informações necessárias à elaboração dos relatórios destinados aos órgãos de controle.

Parágrafo único. A atuação da Divisão será subsidiada por tecnologia da informação e auxiliada pelo Departamento Jurídico e Controladoria, devendo seus atos de publicidade observar as normas da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

**Art. 49** A Divisão manterá livre acesso às informações referentes às contratações públicas, devendo executar as determinações e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais pertinentes ao encaminhamento de dados e à publicidade dos atos e contratos administrativos.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

**Art. 50** O Chefe da Divisão de Compras, Licitações e Patrimônio é cargo de livre nomeação e exoneração com formação em nível superior e prévia experiência ou conhecimento da área de licitações e contratos, conforme anexo II desta Lei Complementar.

## Seção III

### Da Divisão de Gestão de Pessoas e Apoio Parlamentar

**Art. 51** Fica criada, na estrutura da Diretoria Administrativa e Financeira, a Divisão de Gestão de Pessoas e Apoio Parlamentar, órgão de natureza estratégica e de suporte direto à gestão superior e às atividades legislativas.

Parágrafo único. A Divisão de que trata o caput será dirigida por um Chefe de Divisão, ocupante de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 52** São atribuições do Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas e Apoio Parlamentar, caracterizadas como de chefia, direção e assessoramento:

I – No âmbito da Gestão de Pessoas:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de pessoal, incluindo o controle de frequência, a elaboração de folhas de pagamento, a gestão de férias, licenças, afastamentos e demais direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal;
- b) Propor e implementar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, políticas e programas de desenvolvimento e capacitação de pessoal, visando à otimização e à eficiência dos serviços administrativos e legislativos;
- c) Assessorar o Presidente e o Diretor Administrativo e Financeiro na tomada de decisões estratégicas sobre a alocação e a movimentação de servidores, de acordo com as necessidades da Casa Legislativa;
- d) Gerir os processos de avaliação de desempenho dos servidores, fornecendo subsídios para a progressão funcional e o aprimoramento contínuo das equipes;
- e) Dirigir a elaboração de relatórios gerenciais sobre a composição do quadro de pessoal, custos, índices de produtividade e outros indicadores relevantes, para subsidiar o planejamento orçamentário e administrativo;
- f) Manter registros atualizados sobre a situação funcional de cada servidor, incluindo dados de qualificação, experiência, desempenho e histórico funcional;
- g) Coordenar a implementação de políticas de saúde ocupacional, segurança no trabalho e bem-estar dos servidores, em articulação com órgãos competentes.

II – No âmbito do Apoio Parlamentar:

- a) Chefiar a equipe responsável por prestar suporte administrativo direto aos gabinetes dos Vereadores, garantindo a uniformidade, a qualidade e a tempestividade dos serviços prestados;
- b) Distribuir e supervisionar a execução das tarefas de elaboração e redação de correspondências oficiais, ofícios, indicações, requerimentos, moções, emendas e outras proposições de natureza administrativa, solicitadas pelos Vereadores no exercício de seus mandatos;
- c) Assessorar os Vereadores e seus gabinetes na articulação com os demais setores administrativos da Câmara, a fim de garantir o fluxo eficiente de informações, o cumprimento de prazos regimentais e a otimização dos processos legislativos;
- d) Coordenar o recebimento, a triagem, a priorização e o encaminhamento das demandas administrativas provenientes dos gabinetes, reportando-se ao Diretor Administrativo e Financeiro para as providências cabíveis;
- e) Manter o Presidente e o Diretor Administrativo e Financeiro permanentemente informados sobre o andamento das demandas parlamentares, sobre eventuais necessidades de recursos, sobre ajustes nos fluxos de trabalho e sobre questões que demandem decisão da alta gestão;
- f) Garantir a confidencialidade e a discrição no tratamento das informações e demandas dos Vereadores, respeitando a autonomia e a independência dos mandatos legislativos;
- g) Elaborar relatórios periódicos sobre o volume, a natureza e o tempo de resolução das demandas parlamentares, para fins de avaliação de eficiência e melhoria contínua dos serviços.

III – No âmbito do Assessoramento Estratégico:

- a) Assessorar diretamente o Presidente da Câmara e o Diretor Administrativo e Financeiro em assuntos relacionados à gestão de pessoas, ao relacionamento com os gabinetes dos Vereadores e à otimização da estrutura administrativa, fornecendo análises, pareceres e recomendações para a tomada de decisão;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

- b) Participar de reuniões estratégicas com a Mesa Diretora e demais Diretores, quando convocado, para tratar de assuntos de sua área de competência e para contribuir com informações e recomendações relevantes;
- c) Propor melhorias nos processos administrativos e legislativos, visando à eficiência, à economia de recursos e à qualidade dos serviços prestados;
- d) Manter relacionamento permanente com o Diretor Administrativo e Financeiro, informando-o regularmente sobre a situação da gestão de pessoas, o andamento das demandas parlamentares e questões que demandem decisão ou orientação;
- e) Exercer outras atribuições de alta complexidade e responsabilidade, correlatas às suas funções de chefia e assessoramento, que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

**Art. 53** O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas e Apoio Parlamentar se reportará diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro e ao Presidente da Câmara, mantendo comunicação permanente com ambos sobre assuntos de sua competência.

Parágrafo único. Em caso de conflito de orientações entre o Diretor Administrativo e Financeiro e o Presidente da Câmara, o Chefe da Divisão deverá reportar a questão ao Presidente da Câmara para resolução.

## CAPÍTULO VI

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 54** Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Inconfidentes destinam-se ao desempenho das atividades burocráticas, técnicas, administrativas e operacionais permanentes necessárias ao regular funcionamento dos órgãos legislativos e administrativos da Casa.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo serão organizados em quadro próprio, com denominação, quantitativo, requisitos de ingresso, atribuições e vencimentos definidos nos Anexos desta Lei Complementar.

§ 2º O provimento dos cargos efetivos dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 55** Ficam criados, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Inconfidentes o cargo de Oficial Administrativo, de provimento efetivo, com número de vagas, jornada, vencimento e atribuições definidas nos Anexos desta Lei Complementar.

§ 1º O cargo de Oficial Administrativo exige formação em nível superior completo.

§ 2º Para fins de provimento do cargo de Oficial Administrativo, serão aceitos diplomas de curso superior nas áreas de:

- I – Direito;
- II – Administração;
- III – Administração e/ou Gestão Pública;
- IV – Ciências Contábeis;
- V – Economia.

§ 3º Outras áreas de formação de nível superior poderão ser admitidas por lei superveniente, desde que guardem compatibilidade com as atribuições do cargo e com as necessidades administrativas da Câmara Municipal.

**Art. 56** A Câmara Municipal deverá promover a realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos previstos nesta Lei Complementar no prazo de até 12 (doze) meses, contado da data de sua publicação, admitida uma prorrogação por igual período, mediante ato fundamentado da Presidência.

Parágrafo único. O ato de prorrogação deverá indicar as razões administrativas que justificam a dilação do prazo, especialmente em razão de medidas preparatórias, adequações orçamentárias, providências técnicas ou reestruturação interna.

**Art. 57** Até a homologação do concurso público e a posse dos candidatos aprovados, a Câmara Municipal poderá, mediante necessidade temporária de excepcional interesse público, realizar processo seletivo simplificado para contratação por tempo determinado, observado o disposto na Constituição Federal e na legislação municipal aplicável.

§ 1º A contratação temporária de que trata o caput terá caráter excepcional e transitório, devendo restringir-se ao período estritamente necessário à manutenção da continuidade dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

§ 2º O processo seletivo simplificado deverá observar critérios objetivos de seleção, ampla publicidade, impessoalidade e motivação do ato administrativo.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

§ 3º A contratação temporária não gera estabilidade, nem dispensa a obrigatoriedade de realização do concurso público para provimento dos cargos efetivos.

**Art. 58** Durante o prazo previsto para realização do concurso público, a Câmara Municipal poderá promover ajustes na sua estrutura administrativa, no quadro de pessoal, nas atribuições dos órgãos e na distribuição de competências, desde que:

I – sejam observados os princípios constitucionais da Administração Pública;

II – sejam preservadas as atividades essenciais ao funcionamento do Poder Legislativo;

III – não haja desvio de finalidade quanto aos cargos em comissão, às funções gratificadas e às contratações temporárias;

IV – sejam mantidas a compatibilidade orçamentária e financeira e a regularidade dos atos de gestão.

Parágrafo único. Eventuais ajustes estruturais de que trata o caput deverão ser formalizados por meio de lei ou ato normativo próprio, conforme a matéria e a competência legal.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 59** Os responsáveis pelos Departamentos da Câmara Municipal poderão, juntamente com o Presidente da Câmara, expedir circulares e orientações internas, no âmbito de suas competências, com a finalidade de assegurar o fiel cumprimento desta Lei Complementar, dos regulamentos internos e das rotinas administrativas.

Parágrafo único. Os atos de que trata o caput, quando produzirem efeitos gerais no âmbito da Câmara Municipal, deverão ser publicados e amplamente disponibilizados aos órgãos e agentes envolvidos.

**Art. 60** Fica mantido, no quadro de pessoal da Câmara Municipal, como cargo em extinção, o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, exclusivamente para resguardar a situação funcional da servidora efetiva titular na data de publicação desta Lei Complementar, observadas as disposições deste artigo.

§ 1º O cargo em extinção de que trata o caput não será objeto de novo provimento, nomeação, contratação, reposição ou transformação automática, extinguindo-se de pleno direito com a vacância.

§ 2º Até a ocorrência da vacância, ficam preservados à servidora titular todos os direitos e vantagens legalmente assegurados, inclusive vencimento, evolução funcional, vantagens pessoais e demais direitos estatutários, na forma da legislação aplicável.

§ 3º Para os fins deste artigo, considera-se vacância, dentre outras hipóteses previstas em lei, a aposentadoria, exoneração, demissão, falecimento ou outra forma legal de desligamento definitivo da servidora titular.

§ 4º O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais deverá constar do Anexo VIII – Cargos em Extinção, com a respectiva indicação de sua natureza transitória e vedação de novo provimento.

**Art. 61** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

**Art. 62** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente:

I – a Lei Municipal nº 1.326, de 2019;

II – a Lei Municipal nº 1.334, de 2019;

III – a Resolução nº 3, de 2006;

IV – a Resolução nº 20, de 1997 com exceção dos Capítulos I e III do Capítulo IV, os quais deverão ser revistos no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da aprovação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A revogação de que trata este artigo não prejudica os efeitos jurídicos já produzidos sob a vigência das normas revogadas, nem os direitos individuais regularmente constituídos, ficando autorizada a realocação dos atuais ocupantes de cargos em comissão para os novos cargos transformados por esta Lei mediante edição de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 63** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Inconfidentes, 22 de maio de 2026.

**CLAUDINEI TUNES PEREIRA**

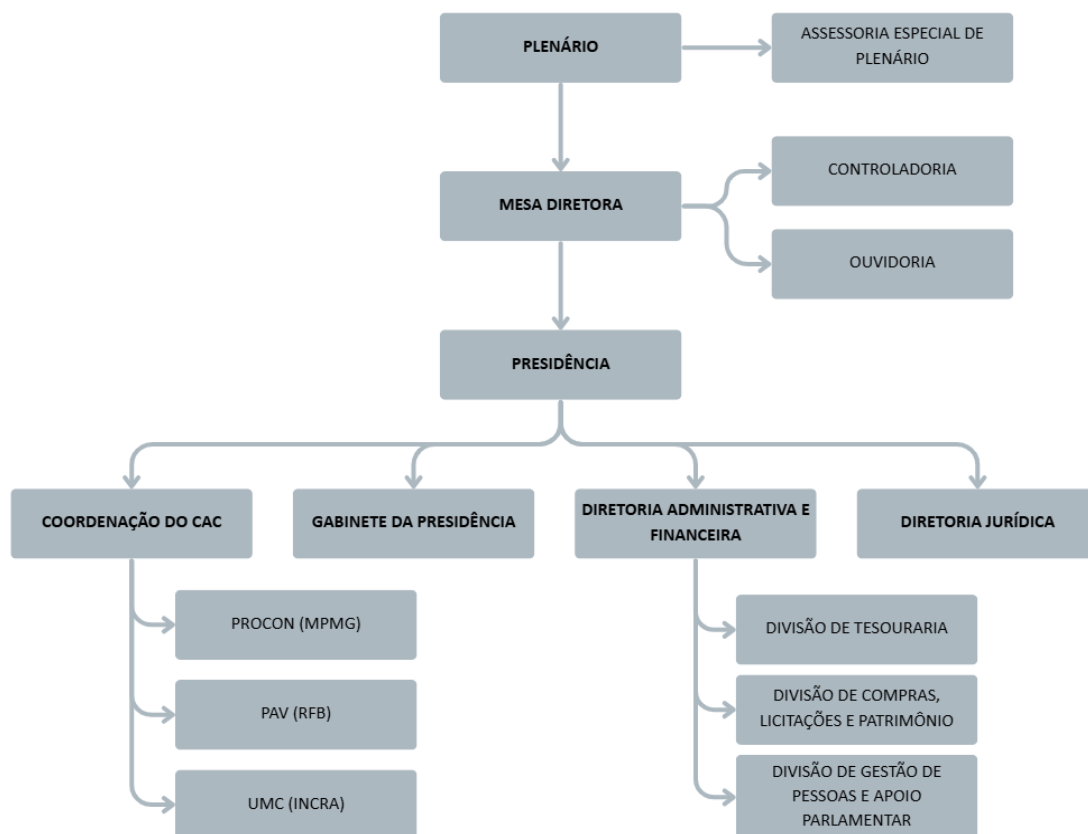
Prefeito Municipal



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

## ANEXO I ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES



### [PLENARIO]

└─ [ASSESSORIA ESPECIAL DO PLENARIO]

### [MESA DIRETORA]

└─ [OUVIDORIA]

└─ [CONTROLADORIA]

### [PRESIDENCIA]

└─ [GABINETE DA PRESIDENCIA]

└─ [COORDENACAO DO CAC - CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADAO]

| └─ [PROCON]

| └─ [PAV - RECEITA FEDERAL]

| └─ [INCRA / UMC]

└─ [DIRETORIA JURIDICA]

└─ [DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA]

└─ [DIVISAO DE TESOURARIA]

└─ [DIVISAO DE COMPRAS, LICITACOES E PATRIMONIO]



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

└ [DIVISAO DE GESTÃO DE PESSOAS E APOIO PARLAMENTAR]

[UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE EXECUCAO]

└ [UNIDADES VINCULADAS AS DIRETORIAS E DIVISOES]

## ANEXO II QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	PROVIMENTO	RECRUTAMENTO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
<b>Chefe da Divisão de Compras, Licitações e Patrimônio</b>	Cargo em Comissão	Ampla	1	VL 2
<b>Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas e Apoio Parlamentar</b>	Cargo em Comissão	Ampla	1	VL 2
<b>Chefe da Tesouraria</b>	Cargo em Comissão	Restrito	1	VL 2
<b>Coordenador do CAC</b>	Cargo em Comissão	Ampla	1	VL 4
<b>Diretor Administrativo e Financeiro</b>	Cargo em Comissão	Ampla	1	VL 5
<b>Diretor Jurídico</b>	Cargo em Comissão	Ampla	1	VL 5

## ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### Disposição Geral

Os cargos de provimento em comissão previstos neste Anexo destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e coordenação, com elevado grau de responsabilidade, confiança, representação institucional naquilo que disponha sobre o setor ou departamento e tomada de decisão, vedada sua utilização para o desempenho preponderante de atividades meramente burocráticas, operacionais ou técnicas permanentes, próprias de cargos de provimento efetivo.

No exercício de suas atribuições, os ocupantes dos cargos em comissão atuarão como agentes de articulação, supervisão e comando administrativo, com responsabilidade pela orientação das equipes, organização das rotinas, integração entre unidades e interlocução institucional com a Presidência, Mesa Diretora, Plenário, órgãos de controle e entidades externas.

### 1. DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

**Natureza do cargo:** Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Recrutamento:** Amplo.

**Vinculação:** Presidência da Câmara Municipal / Diretoria Administrativa e Financeira

**Jornada:** 30 horas semanais

**Requisitos mínimos:** Nível superior completo e experiência ou conhecimento em gestão pública, finanças, orçamento ou planejamento.

## **Atribuições**

I – dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, a gestão financeira, orçamentária e de planejamento da Câmara Municipal, em conformidade com a legislação aplicável;

II – orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a orçamento, despesa, receita, programação financeira, registros, controles internos e apoio técnico à fiscalização financeira e orçamentária;

III – atuar como gestor estratégico das informações financeiras e contábeis da Câmara, promovendo a integração entre planejamento, execução e prestação de contas;

IV – coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Poder Legislativo e acompanhar sua execução, promovendo o alinhamento às prioridades definidas pela Presidência e Mesa Diretora;

V – supervisionar a correta observância da Lei de Responsabilidade Fiscal, das normas de finanças públicas, das instruções do Tribunal de Contas e das exigências dos órgãos competentes;

VI – dirigir a organização dos fluxos de trabalho relacionados a empenhamento, liquidação, pagamentos, controle de duodécimos, saldos bancários e rotinas de controle financeiro, sem prejuízo da execução pelas unidades competentes;

VII – supervisionar a Divisão de Tesouraria, orientando tecnicamente suas rotinas, controlando a observância de procedimentos e assegurando a regularidade dos atos financeiros;

VIII – coordenar a publicidade e transparência dos atos administrativos, financeiros e de planejamento da Câmara, garantindo a produção e divulgação de informações em tempo hábil;

IX – orientar a elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos e informações para prestação de contas, controle interno, Presidência, Mesa Diretora e órgãos de controle externo;

X – promover o uso de tecnologia da informação e sistemas de gestão para aperfeiçoar os controles, os registros e a confiabilidade das informações financeiras e orçamentárias;

XI – representar institucionalmente a Presidência, por delegação, em reuniões, audiências e tratativas técnicas relacionadas a orçamento, finanças, planejamento e gestão fiscal;

XII – propor medidas de racionalização de despesas, melhoria de controles e fortalecimento da governança financeira da Câmara Municipal;

XIII – coordenar o envio de dados e informações aos órgãos municipais, estaduais e federais, no âmbito de sua competência, assegurando integridade, tempestividade e conformidade;

XIV – exercer outras atribuições de direção e coordenação financeira e de planejamento que lhe sejam cometidas pela Presidência.

## **2. DIRETOR JURÍDICO**

**Natureza do cargo:** Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Recrutamento:** Amplo.

**Vinculação:** Presidência da Câmara Municipal / Diretoria Jurídica.

**Jornada:** 20 (vinte) horas semanais.

**Requisitos mínimos:** Bacharel em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

## **Atribuições**

I – dirigir e coordenar, em nível estratégico, a Diretoria Jurídica da Câmara Municipal, prestando assessoramento jurídico institucional à Presidência, à Mesa Diretora e aos órgãos administrativos;

II – orientar juridicamente a formulação, revisão e consolidação de atos normativos internos, minutas de projetos, portarias, resoluções, instruções e demais atos administrativos da Câmara;

III – exercer função de direção técnica das atividades jurídicas relacionadas à estrutura administrativa, licitações,



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

contratos, pessoal, processo legislativo e controle de legalidade;

IV – coordenar a análise preventiva de juridicidade e legalidade dos atos administrativos e dos procedimentos internos da Câmara, com foco em segurança jurídica institucional;

V – emitir pareceres jurídicos estratégicos em matérias administrativas, legislativas e contratuais, definindo diretrizes de interpretação normativa e orientando os órgãos demandantes;

VI – atuar como referência técnica para a Presidência e Mesa Diretora em temas de maior complexidade jurídica, inclusive com interlocução junto a órgãos de controle e instituições externas;

VII – orientar juridicamente as Diretorias e Divisões quanto à conformidade legal de seus atos, especialmente em temas de contratação pública, gestão de pessoal, transparência e responsabilização;

VIII – coordenar a atuação jurídica no apoio ao Plenário, quando demandado, em reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reuniões de comissão;

IX – propor e revisar minutas de atos normativos internos voltados à padronização de rotinas, governança e conformidade administrativa da Câmara;

X – supervisionar a correta aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação de processo legislativo, da legislação administrativa e das orientações dos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle;

XI – representar institucionalmente a Presidência, por delegação, em reuniões, audiências e tratativas técnicas que envolvam matéria jurídica de interesse da Câmara Municipal;

XII – orientar a elaboração de respostas a diligências, recomendações e apontamentos de órgãos de controle, no âmbito de matérias jurídicas afetas à Câmara;

XIII – expedir orientações jurídicas internas, no âmbito de sua competência, para uniformização de entendimentos e prevenção de falhas administrativas;

XIV – dirigir e acompanhar os trabalhos executados pelas consultorias técnicas especializadas, especialmente quanto ao cumprimento das disposições contratuais e de representação nas ações judiciais e administrativas em que a Câmara for parte, inclusive nos expedientes instaurados pelos órgãos de controle;

XV – exercer outras atribuições de direção e coordenação jurídica compatíveis com a natureza do cargo e com a confiança da autoridade nomeante.

### **3. COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CAC)**

**Natureza do cargo:** Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Recrutamento:** Amplo.

**Vinculação:** Presidência da Câmara Municipal.

**Jornada:** 30 (trinta) horas semanais

**Requisitos mínimos:** Nível superior completo em Direito

#### **Atribuições**

I – coordenar, em nível estratégico e gerencial, o funcionamento do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), incluindo os serviços vinculados ao PROCON, PAV (Receita Federal) e INCRA/UMC, na forma dos instrumentos de cooperação aplicáveis e sem prejuízo da inclusão de novos serviços;

II – planejar, organizar e supervisionar o atendimento ao público realizado no âmbito do CAC, garantindo padronização, qualidade, eficiência e orientação adequada aos cidadãos;

III – atuar como representante institucional da Presidência da Câmara perante órgãos parceiros, entidades conveniadas e instituições públicas vinculadas aos serviços do CAC;

IV – promover a articulação administrativa e técnica necessária ao regular funcionamento dos serviços descentralizados mantidos no CAC, observadas as normas específicas de cada órgão parceiro;

V – coordenar a equipe de apoio e os fluxos internos de atendimento, com definição de prioridades, distribuição de tarefas e acompanhamento de resultados;

VI – supervisionar o cumprimento de protocolos, regras de sigilo, normas de atendimento, rotinas de conferência documental e requisitos dos sistemas utilizados no CAC;

VII – elaborar e apresentar relatórios gerenciais à Presidência e à Mesa Diretora sobre desempenho, demanda, produtividade, necessidades estruturais e melhorias dos serviços prestados;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026

Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira

Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

VIII – propor medidas de ampliação da eficiência do atendimento, melhoria da experiência do cidadão e modernização dos procedimentos do CAC;

IX – coordenar ações de orientação ao cidadão, inclusão digital, mediação e encaminhamento de demandas, conforme a natureza dos serviços prestados pelo CAC;

X – acompanhar e garantir a conformidade dos atos do CAC com os termos de cooperação, normativas dos órgãos parceiros e diretrizes da Câmara Municipal;

XI – prestar suporte institucional à Presidência em temas relacionados à interlocução com a população e à prestação de serviços de interesse público pela Câmara;

XII – exercer outras atribuições de coordenação, representação e gestão institucional compatíveis com a natureza do cargo.

**OBSERVAÇÕES:** As atribuições específicas e operacionais relacionadas aos serviços vinculados ao PROCON, CAC, PAV (Receita Federal) e INCRA/UMC serão disciplinadas em Resoluções próprias da Câmara Municipal, observadas a legislação aplicável, os instrumentos de cooperação firmados e as competências institucionais do Poder Legislativo Municipal.

## 4. CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO

**Natureza do cargo:** Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Recrutamento:** Amplo.

**Vinculação:** Diretoria Administrativa e Financeira

**Jornada:** 30 horas semanais

**Requisitos mínimos:** Nível superior completo e experiência ou conhecimento em licitações, contratos administrativos, compras públicas, patrimônio ou gestão administrativa.

### Atribuições

I – chefiar, coordenar e supervisionar, em nível tático-estratégico, a Divisão de Compras, Licitações e Patrimônio, assegurando a organização e a regularidade dos processos de suprimentos e contratações da Câmara;

II – planejar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira e os órgãos demandantes, o atendimento às necessidades de materiais, bens, serviços e contratações administrativas da Câmara Municipal;

III – coordenar o levantamento de demandas e a programação de aquisições, promovendo racionalização de compras, padronização de especificações e eficiência dos gastos públicos;

IV – supervisionar o processamento dos atos administrativos relativos a compras, licitações, contratações, alienações e gestão patrimonial, com controle de prazos, fluxos e formalidades;

V – coordenar a gestão documental dos processos de contratação pública e patrimônio, garantindo organização, rastreabilidade, publicidade e conformidade dos atos;

VI – dirigir a gestão de contratos administrativos quanto a quantitativos, vigência, prazos e ocorrências, em articulação com fiscais, gestores de contratos e unidades demandantes;

VII – supervisionar o recebimento e a formalização de demandas de fiscalização contratual, assegurando o registro de ocorrências e o encaminhamento das providências cabíveis;

VIII – coordenar o controle de estoques e de bens permanentes da Câmara, com apoio das rotinas patrimoniais, propondo medidas de controle, inventário e conservação;

IX – orientar tecnicamente a atuação do Agente de Contratação e das equipes de apoio, sem prejuízo das competências legais próprias da função e da legislação de licitações;

X – articular-se com a Diretoria Jurídica, Diretoria Administrativa e Financeira e Controladoria para assegurar conformidade jurídica, financeira e de controle nos procedimentos da Divisão;

XI – representar a Diretoria Administrativa e Financeira e a Presidência, quando designado, em reuniões e tratativas técnicas relacionadas a compras públicas, contratos e patrimônio;

XII – propor melhorias de governança em compras públicas, gestão de riscos, planejamento das contratações e uso de sistemas eletrônicos;

XIII – zelar pela observância da Lei Federal nº 14.133/2021, das normas internas e das orientações do Tribunal de



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

Contas do Estado de Minas Gerais;

XIV – exercer outras atribuições de chefia, coordenação e supervisão compatíveis com a natureza do cargo relacionadas às contratações públicas, inclusive a orientação e supervisão do agente de contratação, equipe de apoio e gestores e fiscais contratuais nos termos da Resolução Interna da Câmara.

## 5. CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS E APOIO PARLAMENTAR

**Natureza do cargo:** Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Recrutamento:** Amplo.

**Vinculação:** Diretoria Administrativa e Financeira

**Jornada:** 30 (trinta) horas semanais

**Requisitos mínimos:** Nível superior completo e experiência ou conhecimento em gestão de pessoas, administração pública, departamento pessoal, rotinas funcionais ou desenvolvimento institucional.

### Atribuições

I – chefiar, coordenar e supervisionar, em nível tático-estratégico, a Divisão de Gestão de Pessoas e Apoio Administrativo, com responsabilidade pela condução integrada das políticas de pessoal e das rotinas de suporte administrativo aos gabinetes dos Vereadores;

II – organizar e dirigir os processos de gestão funcional dos servidores, agentes políticos, comissionados e estagiários, assegurando regularidade, padronização e conformidade legal de todos os atos, desde a admissão até a exoneração;

III – supervisionar e validar os atos relativos a nomeação, posse, exercício, lotação, férias, licenças, afastamentos e demais ocorrências funcionais, garantindo a correta aplicação da legislação vigente;

IV – coordenar a elaboração, o processamento e o acompanhamento da folha de pagamento, incluindo vantagens, adicionais e demais verbas, promovendo a conferência, a integridade dos dados e o alinhamento com a Diretoria Administrativa e Financeira;

V – orientar a instrução de todos os procedimentos administrativos de pessoal, inclusive os relacionados a progressões, avaliações de desempenho, capacitações, averbações de tempo de serviço e benefícios, com foco na segurança jurídica e na eficiência administrativa;

VI – planejar, coordenar e executar, em articulação com a Presidência e a Diretoria Administrativa e Financeira, ações de desenvolvimento de pessoas, integração, capacitação e aperfeiçoamento funcional, visando à melhoria do desempenho individual e institucional;

VII – atuar como agente central de articulação entre a Diretoria Administrativa e Financeira, a Presidência e os gabinetes dos Vereadores, em temas relacionados à organização administrativa, gestão de pessoas, estrutura interna e fluxo de demandas parlamentares;

VIII – dirigir as atividades de apoio administrativo aos gabinetes, coordenando a equipe responsável pela elaboração de correspondências, ofícios, indicações, requerimentos e outros expedientes, assegurando qualidade, padronização e celeridade;

IX – supervisionar o recebimento, a triagem, a distribuição e o controle das demandas administrativas provenientes dos gabinetes, estabelecendo prioridades e garantindo o seu adequado encaminhamento e resolução junto aos setores competentes;

X – prestar suporte técnico e orientação aos gabinetes dos Vereadores quanto aos procedimentos, fluxos e normas internas da Câmara, visando à otimização dos processos e à eficiência do apoio administrativo prestado;

XI – supervisionar o controle de jornada, frequência e registros funcionais de todos os servidores, propondo à Diretoria Administrativa e Financeira e à Presidência as medidas administrativas e disciplinares necessárias para garantir a assiduidade e a pontualidade;

XII – orientar tecnicamente os servidores e as unidades administrativas quanto a direitos, deveres, normas internas e procedimentos de gestão de pessoas e de apoio parlamentar, promovendo a uniformidade de entendimento e a aplicação consistente das regras;

XIII – coordenar a organização e a manutenção dos arquivos físicos e digitais de pessoal e de expedientes



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

parlamentares, com estrita observância do sigilo de dados e das normas de proteção de informações pessoais e funcionais;

XIV – prestar suporte técnico e assessoramento direto à Presidência e à Mesa Diretora na análise da estrutura de cargos, no dimensionamento de pessoal, na proposição de melhorias na estrutura organizacional e em outras medidas de desenvolvimento institucional;

XV – supervisionar o fornecimento de informações a órgãos de controle, ao Tribunal de Contas e a outras instituições, assegurando a integridade, a tempestividade e a conformidade dos dados relativos à gestão de pessoal e administrativa;

XVI – propor e implementar melhorias de processos, padronização de rotinas e uso de sistemas de informação para o fortalecimento e a modernização da gestão de pessoas e do apoio administrativo na Câmara;

XVII – exercer outras atribuições de chefia, coordenação, supervisão e assessoramento estratégico que sejam compatíveis com a natureza do cargo e que lhe forem designadas pela Presidência ou pela Diretoria Administrativa e Financeira, inclusive quanto à instauração de processos administrativos disciplinares e à condução de avaliações de desempenho.

## **6. CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA (TESOUREIRO)**

**Natureza do cargo:** Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Recrutamento:** Restrito, privativo de servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal.

**Vinculação:** Diretoria Administrativa e Financeira.

**Jornada:** 30 (trinta) horas semanais.

**Requisitos mínimos:** Nível superior completo e experiência ou capacitação em tesouraria, execução financeira, contabilidade pública, administração financeira ou controle de pagamentos.

### **Atribuições**

I – chefiar, coordenar e supervisionar a Divisão de Tesouraria, com responsabilidade pela condução das rotinas de movimentação financeira da Câmara Municipal, sob orientação da Diretoria Administrativa e Financeira;

II – organizar e controlar, em nível de chefia, os fluxos de pagamentos, conferências, registros e movimentações financeiras, assegurando aderência aos procedimentos internos e à legislação aplicável;

III – supervisionar a execução dos pagamentos autorizados, observando liquidação regular da despesa, programação financeira e disponibilidade de recursos;

IV – coordenar o controle diário de contas bancárias, saldos e conciliações, com reporte técnico à Diretoria Administrativa e Financeira sobre inconsistências ou riscos identificados;

V – orientar e supervisionar a emissão, conferência e guarda de documentos financeiros, comprovantes, ordens de pagamento e registros de tesouraria;

VI – atuar como responsável direto pela confiabilidade dos controles de tesouraria, adotando rotinas de segurança, conferência e prevenção de falhas operacionais;

VII – supervisionar a organização da documentação de tesouraria e sua disponibilização à Diretoria, Controladoria e órgãos de controle interno e externo;

VIII – apoiar tecnicamente a Diretoria Administrativa e Financeira na elaboração de informações gerenciais e no atendimento a auditorias, diligências e prestações de contas;

IX – representar a Diretoria Administrativa e Financeira, quando designado, em tratativas técnicas relacionadas à execução financeira e procedimentos de tesouraria;

X – zelar pelo cumprimento das normas de finanças públicas, contabilidade aplicada ao setor público, transparência e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XI – propor à Diretoria Administrativa e Financeira medidas de aprimoramento dos controles de tesouraria, fluxos de pagamento e gestão de documentos financeiros;

XII – exercer outras atribuições de chefia e coordenação compatíveis com a natureza do cargo.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

### Disposição Geral

As funções gratificadas previstas neste Anexo destinam-se ao desempenho de encargos de chefia funcional, responsabilidade técnica, coordenação específica ou apoio especializado, e serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo sem prejuízo das atribuições do cargo, mediante designação do Presidente da Câmara.

§ 1º. O exercício de função gratificada não altera a natureza do cargo efetivo de origem, nem gera estabilidade na função.

§ 2º. As funções gratificadas possuem natureza transitória, vinculada à confiança funcional, à responsabilidade técnica e ao efetivo exercício das atribuições correspondentes.

§ 3º. A designação e a dispensa das funções gratificadas serão formalizadas por ato da Presidência.

§ 4º. O Encarregado de Dados (DPO) integra as atribuições do órgão de Controle Interno, não constituindo função gratificada autônoma.

## 1. OUVIDOR

**Natureza:** Função Gratificada.

**Vinculação:** Plenário

**Requisito:** Servidor efetivo designado.

### Atribuições

I – exercer a responsabilidade funcional pela Ouvidoria da Câmara Municipal, assegurando o regular funcionamento do canal institucional de recebimento de manifestações dos cidadãos;

II – coordenar, em nível funcional, o recebimento, o registro, o encaminhamento e o acompanhamento das manifestações dirigidas à Câmara Municipal;

III – atuar com imparcialidade, urbanidade e respeito ao sigilo das informações, observando os princípios da administração pública;

IV – elaborar informações e relatórios gerenciais à Mesa Diretora e à Presidência sobre as demandas recebidas e o desempenho da Ouvidoria;

V – propor medidas de aprimoramento dos canais de participação social e de melhoria do atendimento ao cidadão;

VI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função.

Parágrafo único. As atribuições específicas, fluxos, procedimentos, prazos e rotinas da função de Ouvidor serão disciplinados em Resolução própria da Câmara Municipal.

## 2. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**Natureza:** Função Gratificada.

**Vinculação:** Divisão de Compras, Licitações e Patrimônio

**Requisito:** Servidor efetivo designado, com qualificação compatível, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentação interna da Câmara Municipal.

### Atribuições

I – exercer a função de Agente de Contratação nos procedimentos de contratação pública da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente;

II – conduzir, quando designado, os atos dos processos licitatórios e de contratação direta, observadas as competências legais e regulamentares;

III – atuar em articulação com a Divisão de Compras, Licitações e Patrimônio, com a Diretoria Jurídica, com a Diretoria Administrativa e Financeira e com a Controladoria, visando à regularidade dos procedimentos;

IV – zelar pela formalidade, transparência, rastreabilidade e conformidade dos atos praticados no âmbito das



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

contratações públicas;

V – prestar informações técnicas e subsídios aos órgãos da Câmara e aos órgãos de controle, quando solicitado;

VI – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei e compatíveis com a função.

Parágrafo único. As atribuições específicas, competências operacionais, fluxos procedimentais, responsabilidades, designação de equipe de apoio e demais rotinas da função de Agente de Contratação serão disciplinados em Resolução própria da Câmara Municipal, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

### 3. ASSESSOR ESPECIAL DE PLENÁRIO

**Natureza:** Função Gratificada.

**Vinculação:** Plenário / Apoio institucional à Mesa Diretora e à Presidência no processo legislativo

**Requisito:** Servidor efetivo designado, com conhecimento das rotinas legislativas, redação oficial, organização administrativa e tramitação de proposições.

#### Atribuições

I – prestar apoio técnico-operacional especializado ao Plenário, à Mesa Diretora e à Presidência na organização e execução das atividades legislativas;

II – organizar, sob orientação da Presidência e da Mesa Diretora, a ordem do dia das sessões ordinárias e extraordinárias, observando a tramitação das matérias, os prazos regimentais e as prioridades definidas;

III – elaborar, revisar e manter atualizada a pauta das reuniões plenárias, audiências públicas, reuniões solenes e reuniões de comissões, com a devida consolidação dos expedientes e matérias a serem apreciadas;

IV – providenciar a separação, conferência, organização e disponibilização prévia de proposições, pareceres, emendas, requerimentos, indicações, moções e demais expedientes necessários à realização das sessões e reuniões;

V – promover a divulgação dos expedientes legislativos e administrativos relacionados às sessões e reuniões, na forma regimental e conforme as orientações da Presidência e da Mesa Diretora;

VI – acompanhar integralmente as sessões plenárias e reuniões institucionais, prestando suporte técnico-operacional quanto à pauta, sequência dos trabalhos, registro dos atos e atendimento das demandas da Mesa;

VII – realizar a lavratura das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reuniões de comissão, com fidelidade aos atos praticados, deliberações, votações, manifestações e encaminhamentos ocorridos;

VIII – organizar e controlar o fluxo de revisão, assinatura, registro e arquivamento das atas, garantindo sua formalização regular e posterior publicidade, quando cabível;

IX – manter controle sistemático das matérias legislativas incluídas em pauta, apreciadas, retiradas, adiadas ou pendentes, para fins de acompanhamento da tramitação e organização dos trabalhos plenários;

X – coordenar a preparação logística e documental de todas as reuniões institucionais da Câmara, inclusive quanto à lista de presença, registros, materiais de apoio, minutas de expediente e documentos necessários ao funcionamento dos trabalhos;

XI – atuar como ponto de articulação entre o Plenário, a Presidência, a Mesa Diretora, as comissões e os órgãos administrativos, assegurando o fluxo adequado de informações e documentos;

XII – conferir a conformidade formal dos expedientes a serem submetidos ao Plenário, comunicando previamente inconsistências, ausência de documentos ou pendências regimentais aos setores competentes;

XIII – auxiliar na organização, manutenção e guarda dos registros e documentos das atividades plenárias e das reuniões, observadas as normas de arquivo, transparência e acesso à informação;

XIV – prestar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias, quando designado, especialmente quanto à organização de pautas, expedientes e registros das reuniões;

XV – colaborar na padronização dos procedimentos legislativos internos, propondo melhorias de fluxos, formulários e rotinas de apoio ao processo legislativo;

XVI – exercer outras atribuições correlatas de apoio técnico especializado ao Plenário, à Mesa Diretora e à Presidência, compatíveis com a função.

#### ANEXO V



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

## QUADRO DE VENCIMENTOS DO LEGISLATIVO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VALOR
<b>VL 1</b>	Vencimento Legislativo – Nível 1	R\$ 3.000,00 (três mil reais)
<b>VL 2</b>	Vencimento Legislativo – Nível 2	R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)
<b>VL 3</b>	Vencimento Legislativo – Nível 3	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
<b>VL 4</b>	Vencimento Legislativo – Nível 4	R\$ 4.824,05 (quatro mil, oitocentos e vinte quatro reais e cinco centavos)
<b>VL 5</b>	Vencimento Legislativo – Nível 5	R\$ 7.565,22 (sete mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e vinte dois centavos)

## ANEXO VI QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTITATIVO	VALOR
<b>Agente de Contratação</b>	01	R\$ 1.000,00 (mil reais)
<b>Ouvidor</b>	01	R\$ 500,00 (quinhentos reais)
<b>Assessor Especial de Plenário</b>	01	R\$ 1.000,00 (mil reais)

## ANEXO VII CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	PROVIMENTO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
-------	------------	--------------	---------	------------



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

<b>Oficial Administrativo</b>	Efetivo (concurso público)	03	VL 1	R\$ 3.000,00 (três mil reais)
<b>Controlador Interno</b>	Efetivo (concurso público)	01	VL 3	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)

## ANEXO VIII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### Disposição Geral

Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Inconfidentes destinam-se ao exercício de atividades permanentes de natureza técnica, burocrática, administrativa e operacional, necessárias ao regular funcionamento dos órgãos legislativos e administrativos da Casa.

§ 1º. Os cargos efetivos serão providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da Constituição Federal e da legislação municipal.

§ 2º. Até a realização e homologação do concurso público, a Câmara Municipal poderá promover contratação temporária precedida de processo seletivo simplificado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável uma única vez por igual período, nos termos da lei.

§ 3º. As atribuições descritas neste Anexo possuem caráter exemplificativo e abrangente, compreendendo outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, o grau de escolaridade exigido e as necessidades da Administração Legislativa.

§ 4º. Os cargos de provimento efetivo dependerão, para fins de qualquer tipo de progressão e estabilidade, obter avaliação de desempenho satisfatória conforme modelo de ficha de avaliação constante desta Lei Complementar.

### 1. OFICIAL ADMINISTRATIVO

**Natureza do cargo:** Provimento efetivo (concurso público).

**Quantitativo:** 03 (três) cargos.

**Jornada:** 30 (trinta) horas semanais.

**Requisitos mínimos:** Nível superior completo em área admitida pela lei (ex.: Direito, Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Economia ou outras expressamente previstas).

**Vinculação:** Lotação e exercício em qualquer órgão ou unidade da estrutura administrativa e legislativa da Câmara, conforme designação da Presidência.

### Atribuições

I – executar atividades permanentes de natureza técnica, burocrática e administrativa, necessárias ao regular funcionamento dos órgãos da Câmara Municipal, em qualquer unidade em que for lotado;

II – prestar suporte técnico e administrativo ao Plenário, à Mesa Diretora, à Presidência, às Diretorias, às Divisões e demais unidades da Câmara, conforme a necessidade do serviço;

III – elaborar, redigir, revisar, digitar, organizar e conferir expedientes administrativos e legislativos, inclusive ofícios, memorandos, comunicações internas, certidões, despachos, portarias, minutas e demais documentos oficiais;

IV – atuar no apoio à redação parlamentar e à formalização de atos legislativos, incluindo organização de textos, revisão de forma, padronização de documentos e preparo de expedientes para tramitação;

V – organizar, controlar e executar rotinas relacionadas à pauta de reuniões, ordem do dia, expedientes legislativos, registros administrativos e fluxo documental, quando designado;

VI – realizar atendimento interno e externo, recepção e encaminhamento de demandas administrativas e institucionais, presencialmente ou por meios eletrônicos;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

---

VII – executar e acompanhar rotinas de protocolo, cadastro, distribuição, autuação, tramitação, arquivo, digitalização e guarda de documentos físicos e eletrônicos;

VIII – controlar e gerenciar correspondências oficiais da Câmara, inclusive recebimento, expedição, registro, classificação, encaminhamento e monitoramento de respostas;

IX – auxiliar na instrução e condução de processos administrativos em geral, incluindo compras, contratações, pagamentos, liquidação de despesas, requisições, aditamentos, prestações de contas e outros atos de gestão;

X – atuar no apoio técnico aos procedimentos de compras públicas e contratações, incluindo organização documental, conferência de peças, controle de prazos, alimentação de sistemas e acompanhamento processual;

XI – auxiliar a gestão e fiscalização de contratos administrativos, inclusive quanto ao controle de vigência, quantitativos, registros de ocorrências, comunicações formais e providências administrativas;

XII – executar atividades de apoio à execução orçamentária, financeira e contábil, compatíveis com sua formação e designação, tais como conferência documental, lançamentos, organização de comprovantes, elaboração de planilhas e relatórios administrativos;

XIII – prestar suporte às rotinas de recursos humanos e administração de pessoal, incluindo registros funcionais, controle de frequência, organização de documentos, comunicações internas e alimentação de sistemas;

XIV – operar sistemas informatizados de gestão legislativa, administrativa, financeira, contábil, de pessoal, de compras e de transparência, zelando pela integridade e confiabilidade das informações inseridas;

XV – auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos, mapas de controle, planilhas gerenciais e informações para a Presidência, Diretorias, Controladoria, Mesa Diretora e órgãos de controle;

XVI – prestar suporte técnico e administrativo em audiências públicas, sessões plenárias, reuniões de comissão, reuniões solenes e demais eventos institucionais da Câmara;

XVII – executar atividades relacionadas à transparência administrativa, publicidade de atos e organização de informações para o Portal da Transparência, sítio eletrônico e demais canais institucionais;

XVIII – colaborar na padronização de rotinas, formulários e procedimentos administrativos, sugerindo melhorias para maior eficiência, segurança e racionalização do trabalho;

XIX – observar e cumprir as normas legais, regimentais e internas da Câmara Municipal, bem como as orientações da chefia imediata e dos órgãos de direção;

XX – exercer outras atribuições técnicas, burocráticas e administrativas correlatas, compatíveis com o cargo, com o nível de escolaridade exigido e com as necessidades da Câmara Municipal.

## 2. CONTROLADOR INTERNO

**Natureza do cargo:** Provimento efetivo (concurso público).

**Quantitativo:** 01 (um) cargo.

**Jornada:** 20 (vinte) horas semanais.

**Requisitos mínimos:** Nível superior completo e qualificação compatível com atividades de controle interno, auditoria, gestão pública, contabilidade, administração, direito ou áreas afins, na forma da lei.

**Vinculação:** Controladoria/Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal.

### Atribuições

I – exercer, com independência técnica e funcional, as atribuições de coordenação e execução do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, nos termos da Constituição, da legislação aplicável e das normas internas;

II – coordenar e promover a integração das atividades de controle interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal, expedindo orientações, recomendações e atos normativos internos de controle, no âmbito de sua competência;

III – assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os demais órgãos da Câmara nos aspectos relacionados à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, transparência e regularidade dos atos de gestão;

IV – apoiar o controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no exercício de sua missão institucional, facilitando o acesso a informações, documentos e registros;

V – avaliar a conformidade e os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa e de pessoal da Câmara Municipal, emitindo relatórios, pareceres e recomendações;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

VI – realizar auditorias, inspeções e verificações internas nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial, de pessoal, legislativo e de contratações públicas da Câmara;

VII – elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), definindo prioridades, objetivos, escopo e metodologia dos trabalhos de auditoria e controle;

VIII – acompanhar o cumprimento de metas institucionais, programas internos e planejamento administrativo da Câmara, quando existentes, sob a perspectiva do controle e da conformidade;

IX – verificar a legalidade dos atos de gestão relacionados a despesas, receitas, pagamentos, licitações, contratações, convênios, adiantamentos, patrimônio e recursos humanos, no âmbito do Poder Legislativo;

X – avaliar os procedimentos de controle interno adotados pelas unidades da Câmara e propor medidas para seu aperfeiçoamento, mitigação de riscos e fortalecimento da governança;

XI – alertar formalmente a autoridade competente sobre atos, fatos, omissões ou procedimentos ilegais, ilegítimos, antieconômicos ou potencialmente lesivos ao patrimônio público;

XII – dar ciência ao Tribunal de Contas, na forma da lei, das irregularidades apuradas que não tenham sido sanadas pela autoridade competente;

XIII – acompanhar o cumprimento de recomendações, determinações e diligências expedidas pela própria Controladoria, pelo Tribunal de Contas e por outros órgãos de controle;

XIV – emitir pareceres e manifestações técnicas, quando solicitado, sobre regularidade de processos administrativos, inclusive licitações, contratações diretas, contratos e instrumentos congêneres, sem prejuízo da atuação da Diretoria Jurídica;

XV – manter sistema de registros, informações e documentação dos atos de controle, auditoria e fiscalização, garantindo organização, rastreabilidade e preservação dos elementos de prova;

XVI – propor melhorias nos sistemas de informação, rotinas de controle, fluxos administrativos e procedimentos de transparência e prestação de contas;

XVII – atuar como referência técnica em controle interno, integridade e conformidade administrativa no âmbito da Câmara Municipal;

XVIII -desempenhar, no âmbito do Controle Interno, as atribuições relativas ao Encarregado de Dados (DPO), nos termos da legislação de proteção de dados e da regulamentação interna da Câmara, sem prejuízo das demais competências do cargo;

XIX – expedir Instruções Normativas, Recomendações, Notificações, Pareceres e Relatórios de Auditoria, no âmbito de suas atribuições, observado o devido fundamento técnico e legal;

XX – exercer outras atribuições de controle, auditoria, fiscalização e assessoramento técnico correlatas, compatíveis com o cargo e previstas em lei ou regulamento.

## ANEXO IX CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO (VACÂNCIA)

CARGO	NATUREZA	QUANTITATIVO ATUAL	SITUAÇÃO	FORMA DE EXTINÇÃO	OBSERVAÇÃO
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Provimento efetivo	01	Cargo em extinção	<b>Extinção automática na vacância</b>	Vedado novo provimento, nomeação, reposição ou transformação automática

## ANEXO X CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Inconfidentes/MG

Edição nº 2127 - sexta, 22 de maio de 2026  
Departamento Municipal de Administração: Marcos Michell de Mira  
Instituído pela Lei nº 1.278/2017 de 13 de junho de 2017

CARGO	NATUREZA	QUANTITATIVO ATUAL	SITUAÇÃO	FORMA DE EXTINÇÃO
<b>Assessor Contábil</b>	Provimento em Comissão	01	Extinção	<b>Revogação da Lei</b>
<b>Assessor Jurídico</b>	Provimento em Comissão	01	Extinção	<b>Revogação da Lei</b>
<b>Assessor Administrativo</b>	Provimento em Comissão	01	Extinção	<b>Revogação da Lei</b>



Publicações do Legislativo



Publicações de Terceiros