



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHINHO

Estado de Minas Gerais

Av. Getúlio Vargas, 365 - Telefax: (0xx38) 3 678 1003 - CEP.: 38.640-000

RESOLUÇÃO N.º 148/2009, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2009.

Altera dispositivos da Resolução nº 145/2007, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Riachinho-MG, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHINHO, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o art. 81, inciso II, alínea "a", do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ela, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Resolução:

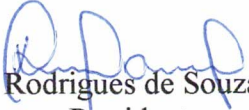
Art. 1º São criados na estrutura da Câmara Municipal de Riachinho os cargos de provimento em comissão – CPC de Secretário do Presidente e Chefe de Serviços.

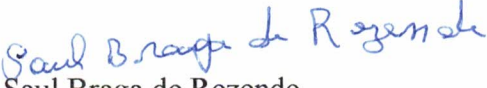
Art. 2º Os Anexos IV e VII da Resolução nº 145/2007, de 17 de dezembro de 2007, passam a vigorar, respectivamente, na forma dos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, mantidos os demais dispositivos da Resolução nº 145/2007, de 17 de dezembro de 2007.

Riachinho-MG, 05 de fevereiro de 2009.


Domingas Rodrigues de Souza dos Santos
Presidente


Saul Braga de Rezende
Vice-Presidente


Eder Pereira da Mota
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHINHO

Estado de Minas Gerais

Av. Getúlio Vargas, 365 - Telefax: (0xx38) 3 678 1003 - CEP.: 38.640-000

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Código	Denominação	Número de Cargos	Forma de Recrutamento	Valor
CPC-01	Secretário do Presidente	01	Amplo	R\$ 650,00
CPC-01	Chefe de Serviços	01	Amplo	R\$ 600,00
CPC-02	Controlador Geral	01	Amplo	R\$ 950,00
CPC-03	Supervisor de Serviço	02	Amplo	R\$1.000,92



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHINHO

Estado de Minas Gerais

Av. Getúlio Vargas, 365 - Telefax: (0xx38) 3 678 1003 - CEP.: 38.640-000

ANEXO II

SECRETÁRIO DO PRESIDENTE – CPC 01

Atribuições do cargo:

- I - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;
- II - organização das recepções de visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;
- III - organização da agenda oficial do Presidente;
- IV - Organização e programação de solenidades;
- V - qualquer atividade relacionada com os serviços pertinentes às relações da Câmara com outro Poder ou autoridade;
- VI - registro do nome, endereço e telefones das autoridades e interesse da Câmara;
- VII - supervisão das atividades de informações ao público das ações da Câmara, especialmente dos processos legislativos sujeitos as sugestões populares;
- VIII - divulgação das atividades da Câmara;
- IX - registro de audiências, visitas, conferências e reuniões;
- X - divulgação de todo e qualquer assunto em discussão na Câmara, não privativo de processo legislativo, suscitado por sua Presidência, pela Mesa Diretora ou por Bancada Partidária ou Bloco Parlamentar.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHINHO

Estado de Minas Gerais

Av. Getúlio Vargas, 365 - Telefax: (0xx38) 3 678 1003 - CEP.: 38.640-000

CHEFE DE SERVIÇOS:

Atribuições do cargo:

- I - exercer as competências específicas atribuídas ao serviço, a que esteja vinculado;
- II - planejar e coordenar as atividades da sub-unidade vinculada.
- III – executar outras tarefas pertinentes ou afins, estabelecidas em ato próprio da Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHINHO

Estado de Minas Gerais

Av. Getúlio Vargas, 365 - Telefax: (0xx38) 3 678 1003 - CEP.: 38.640-000

CONTROLADOR GERAL – CPC 02:

Atribuições do cargo:

- I - avaliar tempestivamente o atingimento das metas e resultados previstos nos respectivos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias, bem como a execução dos programas de governo e orçamentos;
- II - aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência e Vereadores, e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- III - orientar, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos, colocados à disposição da Câmara;
- IV - avaliar a legalidade das verbas remuneratórias dos edis frente aos limites constitucionais, bem como das verbas indenizatórias de gabinete, ou outras que venham a substituí-la. Em relação as verbas indenizatórias, verificar mensalmente, as prestações de contas que dar-se-ão através de documentos hábeis;
- V – verificar a legalidade das operações de crédito, dos avais e garantias;
- VI – verificar tempestivamente o atendimento por parte da Câmara Municipal, de todos os limites insculpidos nas Emendas Constitucionais 01/92 e 25/00. bem como os mandamentos da nova responsabilidade fiscal;
- VII – elaborar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos da Controladoria;
- VIII – confeccionar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Câmara Municipal, para apreciação do Presidente e da Mesa Diretora;
- IX – elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas a instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- X – auxiliar na elaboração, inclusive assinando em conjunto, do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal;
- XI – acompanhar permanentemente as metas constantes do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei de Orçamento Anual;
- XII – acompanhar os prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo em especial, do Tribunal de Contas do Estado;
- XIII – acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Legislativo, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigido;
- XIV – verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;
- XV - criar as condições para a eficácia do controle externo;
- XVI – avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme Lei Complementar 101/00;
- XVII – analisar a comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais;
- XVIII – avaliar quando solicitado pela Presidência da Mesa Diretora, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária por parte do Executivo, que decorra renúncia ou



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHINHO

Estado de Minas Gerais

Av. Getúlio Vargas, 365 - Telefax: (0xx38) 3 678 1003 - CEP.: 38.640-000

receita, está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, no exercício em que deve iniciar sua vigência e nos dois seguintes;

XIX – verificar se os valores de contratos de terceirização de mão-de-obra da Câmara Municipal, que se referem à substituição de servidores serão contabilizados como “Outras Despesas de Pessoal”, ou outro elemento que o substitua;

XX – avaliar se a despesa total de pessoal do Legislativo, não vai exceder a 6% da receita corrente líquida da Municipalidade;

XXI – notificar o departamento de pessoal e contabilidade, se a despesa total com pessoal do Legislativo exceder a 95% do limite anterior;

XXII – verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido, sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme parágrafo 5º do artigo 195 da CF;

XXIII – quando solicitado expressamente por ofício, através das Comissões Permanentes ou Especiais, Mesa Diretora ou Presidência, emitir parecer para verificação do cumprimento por parte do Poder Executivo, do disposto no art. 25 da Lei Complementar 101/00 para realização de transferência voluntárias a entidades;

XXIV – avaliar se as destinações de recursos do Executivo para pessoas físicas ou para cobrir déficits de pessoas jurídicas, foram autorizados por lei específica, e atenderem as condições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, desde que solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência;

XXV – analisar se a operação de crédito por antecipação de receita orçamentária, seguiu as determinações contidas no art. 38 da Lei Complementar 101/00;

XXVI – alertar durante a execução orçamentária, por escrito, a Mesa Diretora que nos dois últimos quadrimestres do mandato da Presidência, o responsável legal não pode contrair obrigação de despesas que não possa ser cumprida integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportar estas despesas;

XXVII – acompanhar se a receita de capital derivada da alienação de bens e direitos do patrimônio público, foram aplicadas erroneamente em despesas correntes;

XXVIII – acompanhar permanentemente junto ao setor contábil do município o valor da receita corrente líquida;

XXIX – verificar se novos projetos foram iniciados, sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público existente;

XXX – analisar quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, se a desapropriação de imóvel urbano por parte do Executivo atendeu o disposto no parágrafo 3º do art. 182 da Constituição Federal, ou houve prévio depósito judicial do valor da indenização;

XXXI – verificar se os instrumentos de transparência da gestão fiscal, relacionados no artigo 48 da Lei Complementar 101/00 estão seguindo as determinações constitucionais e legais, bem como Instruções Sumulares e Normativas da nossa Corte de Contas;

XXXII – no mesmo sentido verificar se os instrumentos retro citados foram amplamente divulgados, inclusive por meios eletrônicos, e também se foram enviadas tempestivamente ao Poder Legislativo;

XXXIII – em relação à consolidação das contas, verificar se a disponibilidade de caixa do Legislativo, consta de registro próprio;

XXXIV – avaliar quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, se o município está contribuindo para o custeio de despesas de outros entes da Federação, sem autorização da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, bem como se houve a assinatura de convênios ou instrumento congênere, conforme legislação municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHINHO

Estado de Minas Gerais

Av. Getúlio Vargas, 365 - Telefax: (0xx38) 3 678 1003 - CEP.: 38.640-000

XXXV – acompanhar se as receitas e despesas previdenciárias estão sendo apresentadas em demonstrativos financeiro e orçamentário próprios;

XXXVI – analisar quando solicitado pela Mesa e Presidência, se o demonstrativo das variações patrimoniais está dando destaque à origem e destino dos recursos provenientes da alienação de ativos;

XXXVII – avaliar permanentemente o sistema de custos da Câmara Municipal, e, excepcionalmente, quando solicitado pela Mesa Diretora e Presidência o sistema de custos do Executivo, em atendimento aos mandamentos esculpidos na Lei Complementar 101/00;

XXXVIII – acompanhar quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, o envio por parte do município, das contas públicas, para a Secretaria do Tesouro Nacional, ou Órgão que o substitua até 30 de abril de cada exercício financeiro, relativo ao exercício anterior;

XXXIX – avaliar se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária consolidou a execução da Câmara Municipal, e se atendeu os ditames impostos pelos arts. 52 e 53 da Lei Complementar 101/00;

XL – avaliar se o Relatório de Gestão Fiscal da Câmara Municipal obedeceu as imposições contidas nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar 101/00;

XLI – informar por escrito à Mesa Diretora se o Executivo atendeu plenamente os mandamentos esculpidos no art. 45 da Lei Complementar 101/00, que fixa a sua obrigatoriedade de encaminhar ao Legislativo à época do encaminhamento do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias, informações sobre o andamento das obras municipais, e se foram contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;

XLII – verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade do Poder Legislativo;

§ 1º. O Controlador além de sua responsabilidade funcional, irá avaliar de forma concomitante os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto a eficácia e eficiência;

§ 2º. O Controlador irá apoiar o controle externo, através dos Tribunais de Contas, Mineiro e União, nas suas missões institucionais;

§ 3º. As sugestões e deliberações produzidas pela Controladoria, quando acatadas, constarão em ato próprio assinado posteriormente pelo Presidente da Câmara.

§ 4º. No desenvolvimento de suas atividades, o Controlador poderá requisitar informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Legislativo, bem como pedir esclarecimentos que se fizerem necessários.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo (técnico em contabilidade).

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Controlador Geral I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de Controlador Geral II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Controlador Geral I.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHINHO

Estado de Minas Gerais

Av. Getúlio Vargas, 365 - Telefax: (0xx38) 3 678 1003 - CEP.: 38.640-000

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL – CPC 03:

Atribuições:

- I - emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;
- II - elaborar e confeccionar a folha de pagamento de servidores;
- III - fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores da Câmara Municipal de Riachinho, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Riachinho;
- IV - expedir, controlar e fiscalizar os cartões de entrada e saída de servidores;
- V - controlar o horário extraordinário prestado pelos servidores;
- VI - manter arquivos e cadastros atualizados dos servidores da Câmara Municipal de Riachinho, especialmente quanto a situação funcional, dependente, faltas, licenças, férias e outros;
- VII - gerenciar a aplicação do plano de carreira;
- VIII - emitir parecer em processo de progressão, promoção ou ascensão na carreira;
- IX - elaborar as escalas de férias e submetê-las ao Presidente;
- X - propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;
- XI - propor programas, cursos e treinamentos de servidores, para efeito de desenvolvimento na carreira;
- XII - elaborar relatórios sobre o comportamento do servidor, para efeito de estágio probatório;
- XIII - sugerir a contratação de serviços excepcionais por tempo determinado;
- XIV - coordenar a lotação de servidores, de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Presidente.
- XV - cumprir os planos de previdência social;
- XVI – Outras atribuições delegadas pelo Presidente.