RESOLUÇÃO N.º 145/2007, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2007.

Dispõe sobre a Reestruturação 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.

O 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 ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Riachinho obedece ao regime estatutário e compõe-se dos cargos efetivos integrantes da carreira e de cargos de provimento em comissão, distribuídos numericamente por áreas de atividade ou de especialização profissional.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Riachinho;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Resolução, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;

VII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VIII - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

IX - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

X - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Resolução e em regulamento específico;

XI - promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Resolução e em regulamento específico;

XII - recrutamento restrito é a forma de provimento dos cargos em nível de gerenciamento e direção, exercidos, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Riachinho; e

XIII - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira, assegurando-se neste caso a paridade.

Art. 3° Os cargos efetivos integrantes da carreira são distribuídos em áreas de atividade ou de especialização profissional.

§ 1° As áreas de atividades e as especialidades profissionais de que trata o *caput* deste artigo, são as constantes nos Anexos V e VI desta Resolução.

§ 2° O quantitativo, as classes e a carga horária dos cargos de trata o *caput* deste artigo, são os constantes no Anexo I desta Resolução.

§ 3° Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram as seguintes áreas de atividade:

I - Área de Apoio ao Processo Legislativo;

II - Área de Documentação, Pesquisa e Arquivo;

III - Área de Apoio à Fiscalização, Controle e Orçamento;

IV - Área de Administração de Pessoal, Informática e Serviços Gerais;

V - Área de Administração Financeira, Contábil, Orçamentária, Material e Patrimônio; e

VI - Área de Comunicação Social, Cerimonial e Relações Públicas.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão providos:

I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;

II - pelas demais formas previstas em Resolução.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes dos Anexos V e VI desta Resolução, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Riachinho ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 12 a 14 desta Resolução e de regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo; e

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7° O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Riachinho, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Parágrafo único. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8° Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, e/ou práticas, conforme as características da área de atividade ou especialização profissional do cargo a ser provido.

Art. 9° O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Riachinho, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Riachinho.

§ 1° O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 13. A Câmara Municipal de Riachinho estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 14. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Riachinho.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor; e

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 16. Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Resolução, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Riachinho.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 17. De acordo com o inciso X do art. 2° desta Resolução, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 18. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 19. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de sua avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 31 desta Resolução e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1° O servidor que ao final do estágio probatório alcançar parecer favorável à sua confirmação no cargo efetivo, obterá as progressões do período referente ao estágio probatório.

§ 2° As progressões de que trata o § 1° terão seus efeitos a partir do primeiro dia do mês subseqüente à data de concessão.

§ 3° Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 4° O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 20. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 21. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

Art. 22. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 23. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subseqüente à data em que o servidor completou o período aquisitivo.

Art. 24. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 25. De acordo com o inciso XI do art. 2° desta Resolução, promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

Art. 26. Para requerer a promoção, o servidor deverá ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

Parágrafo único. O grau mínimo a que se refere o caput deste artigo é aquele definido no § 3° do art. 19 desta Resolução.

Art. 27. Somente poderá requerer a promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 28. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em formulário de avaliação de desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 29 desta Resolução.

§ 1° O formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Resolução.

§ 2° As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 29. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) servidores efetivos, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Riachinho, com a atribuição de proceder à avaliação de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1° Pelo menos um dos membros da Comissão, deverá ser de nível hierárquico não inferior ao servidor a ser avaliado.

§ 2° Da Comissão deverá fazer parte, também, um servidor do serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Riachinho.

Art. 30. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 3 (anos) anos de participação.

Parágrafo único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 31. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Riachinho.

Art. 32. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão; e

II - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 33. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 34. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Resolução, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1° Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2° A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 35. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Riachinho, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal de Riachinho, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 36. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Riachinho estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo II desta Resolução.

§ 1° A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Resolução.

§ 2° Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 37. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 38. O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Riachinho, conforme dispõe o art. 39, § 6° da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 39. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Riachinho.

Art. 40. O Supervisor de Serviço de Administração e Desenvolvimento de Pessoal da Câmara estudará, anualmente, com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Riachinho, a lotação de todas os setores em face das atividades a executar.

Art. 41. O afastamento de servidor da unidade administrativa em que estiver lotado, para ter exercício em outra, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Riachinho, para fim determinado e por prazo certo, ressalvada a hipótese para exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal de Riachinho poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX

DA CAPACITAÇÃO

Art. 42. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Riachinho a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; e

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 43. Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Riachinho e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção; e

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 44. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Riachinho:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município; e

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 45. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor; e

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 46. O Supervisor de Serviço de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, através do Serviço de Recursos Humanos, em colaboração com as demais unidades administrativas, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 47. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução; e

III - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO X

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 48. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Riachinho serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º Os servidores efetivos que passaram a executar atividades diferentes das dos cargos para os quais foram nomeados deverão retornar a exercer as atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Resolução.

§ 2º Os servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT que tenham passado a exercer atividades diferentes das correspondentes aos empregos para os quais foram contratados deverão prestar concurso para fins de efetivação, para os cargos previstos no Anexo I desta Resolução, cujas atribuições sejam de mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e dificuldade dos empregos que detinham à época em que foram estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT.

§ 3° O cargo de Auxiliar de Controle e Conservação passa a denominar-se Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 49. O Presidente da Câmara Municipal de Riachinho designará Comissão de Enquadramento constituída por 3 (três) membros, presidida pelo Supervisor de Serviço de Administração e Desenvolvimento de Pessoal da Câmara Municipal, e da qual fará parte, também, um representante da Assessoria Jurídica e o responsável pelo órgão de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

§ 1°. Os servidores da Câmara Municipal de Riachinho entregarão ao Supervisor de Serviço de Administração e Desenvolvimento de Pessoal da Câmara Municipal lista contendo 3 (três) nomes de servidores estáveis, eleitos em Assembléia Geral da Categoria, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a designação de 1 (um) deles para integrar a Comissão.

§ 2°. Excepcionalmente, os servidores efetivos que encontram-se em exercício na data da promulgação desta resolução, serão enquadrados na tabela salarial do Anexo III desta resolução, independentemente de avaliação, observado o interstício mínimo necessário para promoção e progressão.

Art. 50. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Riachinho, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Câmara Municipal de Riachinho.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria sob a forma de listas nominais, pelo Presidente da Câmara Municipal de Riachinho, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Resolução.

Art. 51. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Resolução.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento será igual ao cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Resolução.

§ 2º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 3º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

§ 4º Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Município de Riachinho.

§ 5º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 52. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Riachinho;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - experiência específica;

V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Resolução e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

Art. 53. As listas nominais de enquadramento dos servidores do legislativo municipal estabilizados deverão ser publicadas no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis após a conclusão dos atos coletivos de enquadramento, devendo o órgão de Recursos Humanos providenciar a intimação pessoal de cada um deles acerca de seu respectivo enquadramento.

Art. 54. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da intimação a que se refere o art. 53, dirigir ao Presidente da Câmara Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Presidente da Câmara Municipal de Riachinho, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 49 desta Resolução, deverá decidir sobre o requerido, nos 10

(dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal de Riachinho deverá ser publicada em órgão oficial do Município ou local de costume, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.

Art. 55. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Riachinho antes da data de vigência desta Resolução e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 56. De acordo com o inciso XIII do art. 2° desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 57. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Riachinho são os constantes do Anexo IV, desta Lei, acompanhados dos seus códigos, quantitativos, forma de recrutamento e vencimento.

§ 1° O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão, fica automaticamente afastado do exercício de seu cargo ou função pública enquanto durar a investidura.

§ 2° Na hipótese do § anterior o servidor poderá optar pela remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela remuneração do seu cargo efetivo ou função pública, acrescido de 20% (vinte por cento) do valor atribuído ao símbolo de vencimento deste.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. Os servidores não concursados (contratados) e os não estáveis (em estágio probratório) serão respectivamente exonerados, caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000, após a redução de pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão, de acordo com o disposto no § 3º do art. 169 da Constituição Federal.

§ 1° Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar 101/2000, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Legislativo Municipal especifique a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal, conforme o disposto o §1° do art. 169 da Constituição Federal.

§ 2° O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3° O cargo objeto das reduções previstas nos §§ anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 4 (quatro) anos.

§ 4° Lei federal disporá sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 1° deste artigo.

Art. 59. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 60. É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de direitos e vantagens, previstos em normas vigentes à data de publicação desta Resolução, aos servidores que tiverem cumprido os requisitos para usufruírem tais direitos e vantagens.

Art. 61. São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a VII que a acompanham.

Art. 62. Os valores constantes das tabelas salariais dos cargos de provimento Efetivo e em Comissão, Anexos III e IV respectivamente, passam a vigorar a partir de 1° de janeiro de 2008.

Art. 63. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com exceção do dispositivo no artigo anterior.

Art. 64. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções: 001, de 07.03.1996; 008, de 16.02.1998; 009, de 06.03.1998; e 039, de 10.09.2001, mantendo-se nesta tão somente a supressão do cargo de contador e assessor jurídico.

Riachinho–MG, 17 de dezembro de 2007.

ROSILMAR CARDOSO DE QUEIROZ
Presidente

Registrado, Publicado e Arquivado na forma da Lei. Riachinho - Data Supra.

OSNY DONIZETE PRADO
Secretário da Mesa Diretora

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

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
I - Serviços Gerais e Conservação	Auxiliar de Serviços Gerais I	I	02	40h
	Auxiliar de Serviços Gerais II	II	02	40h
	Vigilante I	I	02	40h
	Vigilante II	II	02	40h
II Administrativo-Contábil-Financeiro	Auxiliar Administrativo I	III	02	40h
	Auxiliar Administrativo II	IV	02	40h
	Digitador I	IV	01	30h
	Digitador II	V	01	30h

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

ANEXO II

TABELA DE ESCALONAMENTO VERTICAL

Níveis de vencimentos	Classes
I	Auxiliar de Serviços Gerais I, Vigilante I
II	Auxiliar de Serviços Gerais II, Vigilante II
III	Auxiliar Administrativo I
IV	Auxiliar Administrativo II, Digitador I
V	Digitador II

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

ANEXO III

TABELA SALARIAL
R$

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	380,00	389,50	399,00	408,50	418,00	427,50	437,00	446,50	456,00	465,50
II	466,00	477,65	489,30	500,95	512,60	524,25	535,90	547,55	559,20	570,85
III	571,00	585,28	599,55	613,83	628,10	642,38	656,65	670,93	685,20	699,48
IV	700,00	717,50	735,00	752,50	770,00	787,50	805,00	822,50	840,00	857,50
V	858,00	879,45	900,90	922,35	943,80	965,25	986,70	1.008,15	1.029,60	1.051,05

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

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Código	Denominação	Número de Cargos	Forma de Recrutamento	Valor
CPC-01	Controlador Geral	01	Amplo	R$ 700,00
CPC-02	Supervisor de Serviço	02	Amplo	R$ 950,00

ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS E CONSERVAÇÃO

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Câmara Municipal de Riachinho, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:
- limpar e arrumar as dependências e instalações, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;

- recolher o lixo da unidade a que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

- percorrer dependências da Câmara Municipal de Riachinho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal de Riachinho;

- manter limpos os utensílios de cozinha;

- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior;

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;

- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- Instrução – 4ª série do ensino fundamental.

5. Recrutamento:
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - à classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Câmara Municipal de Riachinho, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:
- limpar e arrumar as dependências e instalações, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;

- controlar a entrada de visitantes e funcionários nas dependências e instalações da Câmara Municipal de Riachinho;

- percorrer dependências da Câmara Municipal de Riachinho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal de Riachinho;

- manter limpos os utensílios de cozinha;

- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

- preparar lanches e outras refeições simples;

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura e livro de protocolo;

- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

- duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- Instrução – 4ª série do ensino fundamental.

- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

5. Recrutamento:
- Interno - na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: VIGILANTE I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e públicos do legislativo municipal.

3. Atribuições típicas:
- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios do legislativo municipal, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios e cargas nos locais sob sua jurisdição;
- policiar as outras áreas de responsabilidade, a fim de evitar depredações, roubos, danos em bens públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio público;
- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como cassetete e outros;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:
- Instrução – 4ª série do ensino fundamental e curso de treinamento específico promovido pela Câmara Municipal de Riachinho.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de Vigilante II, observado o interstício de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Vigilante I.

7. Outros requisitos:

- noções técnicas de relações públicas, em sua área de atualização;
- conhecimentos de técnicas de defesa pessoal.

1. Classe: VIGILANTE II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e públicos do legislativo municipal.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios do legislativo municipal, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios e cargas nos locais sob sua jurisdição;
- policiar as outras áreas de responsabilidade, a fim de evitar depredações, roubos, danos em bens públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio público;
- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como cassetete e outros;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – 4ª série do ensino fundamental e curso de treinamento específico promovido pela Câmara Municipal de Riachinho.

5. Recrutamento:

- Interno - na classe de Vigilante I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Outros requisitos:

- noções técnicas de relações públicas, em sua área de atualização;
- conhecimentos de técnicas de defesa pessoal.

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionários ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;
- datilografar ou digitar textos pequenos textos e documentos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
   - Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
   - Promoção - à classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo I.

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino fundamental completo.
- Experiência – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo I.

5. Recrutamento:

- Interno - na classe de Auxiliar Administrativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

DIGITADOR I:

1. Atribuições Específicas:

- Realizar a digitação dos documentos do Poder Legislativo Municipal de Riachinho, conforme solicitação de sua chefia imediata;

- Conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes ao serviço de digitação;

- Realizar tarefas de digitação dos diversos setores da Câmara Municipal de Riachinho;

- Organizar Cadastros e registros informatizados, conforme solicitação de sua chefia imediata;

- Zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade.

2. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino fundamental completo.

3. Recrutamento:

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

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

DIGITADOR II:

1. Atribuições Específicas:

- Realizar a digitação dos documentos do Poder Legislativo Municipal de Riachinho, conforme solicitação de sua chefia imediata;

- Conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes ao serviço de digitação;

- Realizar tarefas de digitação dos diversos setores da Câmara Municipal de Riachinho;

- Organizar Cadastros e registros informatizados, conforme solicitação de sua chefia imediata;

- Zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade.

2. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino fundamental completo.

3. Recrutamento:

- Experiência – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Digitador I.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

ANEXO VII

CONTROLADOR GERAL – CPC 01:

Atribuições do cargo:

I - avaliar tempestivamente o atingimento das metas e resultados previstos nos respectivos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentários, 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 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 especifica, 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;
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;

Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo e conhecimento na área de controle interno.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL – CPC 02:

Atribuições:

I - emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;

II - 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;

III - expedir, controlar e fiscalizar os cartões de entrada e saída de servidores;

IV - controlar o horário extraordinário prestado pelos servidores;

V - manter arquivos e cadastros atualizados dos servidores da Câmara Municipal de Riachinho, especialmente quanto a situação funcional, dependente, faltas, licenças, férias e outros;

VI - gerenciar a aplicação do plano de carreira;

VII - emitir parecer em processo de progressão, promoção ou ascensão na carreira;

VIII - elaborar as escalas de férias e submetê-las ao Presidente;

IX - propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

X - propor programas, cursos e treinamentos de servidores, para efeito de desenvolvimento na carreira;

XI - elaborar relatórios sobre o comportamento do servidor, para efeito de estágio probatório;

XII - sugerir a contratação de serviços excepcionais por tempo determinado;

XIII - coordenar a lotação de servidores, de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Presidente.

XIV - cumprir os planos de previdência social;

XV – outras atribuições delegadas pelo Presidente.

Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo e conhecimento em administração e setor de pessoal.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS – CPC 02:

Atribuições:

I - adquirir, padronizar, guardar e controlar a entrada e saída de materiais;

II - propor a aquisição de materiais;

III - realizar processos licitatórios;

IV - manter atualizado o inventário geral dos bens da Câmara Municipal;

V - propor alienação de bens inservíveis, nos termos da legislação específica;

VI - acompanhar e fiscalizar os contratos, convênios e acordos firmados pela Câmara Municipal, especialmente quanto à sua fiel execução;

VII – auxiliar no planejamento e elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal de Riachinho;

VIII - elaborar balancetes mensais de receita e despesa, nos termos da lei;

IX - recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da Câmara Municipal de Riachinho;

X - emissão de empenhos, notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;

XI - manter livros diários, razão e de conta corrente para acompanhante da execução financeira e orçamentária da Câmara Municipal de Riachinho;

XII - propor a abertura de créditos adicionais ao orçamento da Câmara Municipal;

XIII – auxiliar no cumprimento e fiscalização na execução orçamentária, conforme disposições da Lei Federal 4.320, de 17/03/64, e Lei Complementar n.° 101, de 05 de maio de 2.000;

XIV - acompanhar as etapas de empenhamento, liquidação e pagamento de despesa.

Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo e conhecimento na área de contabilidade.