



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fone/Fax: (38) 3678-1390 / Fax: 3678-1086 - CEP: 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administracao@riachinho.mg.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº. 608, DE 30 DE JUNHO DE 2016.



"Dispõe sobre a criação de cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal de Riachinho - MG, estabelecendo seus requisitos para provimento, vencimentos e atribuições."

O Prefeito Municipal de Riachinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições Legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1. São criados no Quadro de Pessoal 01 (um) cargo de Técnico em Contabilidade e 01 (um) cargo de Controlador Internos da Câmara Municipal de Riachinho - MG, com os requisitos de provimento, vencimentos e atribuições estabelecidos nos anexo I e II desta lei.

Art. 2. As comissões contidas nesta lei aplicam-se as resoluções em vigência nesta data.

Art. 3. A investidura nos cargos de que trata esta Lei ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas, ou provas e títulos, observados a qualificação e os demais requisitos necessários para cada cargo, nos termos do art. 37 II da CF.

Art. 4. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Riachinho - MG, 30 de Junho de 2016.

VALMIR GONTIJO FERREIRA
Prefeito Municipal

Valmir Gontijo Ferreira
Prefeito Municipal de
Riachinho-MG
CPF: 720.325.106-34



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fone/Fax: (38) 3678-1390 / Fax: 3678-1086 - CEP: 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administracao@riachinho.mg.gov.br

ANEXO I

DENOMINAÇÃO, REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS, VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS (R\$)	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CARGA HORARIA
Controlador Interno	1	R\$ 1.800,00	Nível superior completo	40h
Técnico em Contabilidade	1	R\$ 1.500,00	Técnico em contabilidade e Registro no CRC	40h



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fone/Fax: (38) 3678-1390 / Fax: 3678-1086 - CEP: 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administracao@riachinho.mg.gov.br

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1. TÉCNICO DE CONTABILIDADE

1.1 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

1.2 - Atribuições típicas:

- I - auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- II - coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- III - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, realizando empenhos de despesas e examinando a existência de saldo nas dotações;
- IV - Realizar e orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- V - Realizar e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VI - Realizar e auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- VII - Realizar e coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- VIII - informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- IX - Realizar e organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- X - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- XII - executar outras atribuições afins.

2. CONTROLADOR INTERNO

2.1- Descrição Sintética: controlar o conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência; manter o conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fone/Fax: (38) 3678-1390 / Fax: 3678-1086 - CEP: 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administracao@riachinho.mg.gov.br

para o desempenho das atribuições de controle interno; proceder o minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais.

2.2 - Atribuições Típicas:

- I - prestar assessoramento na área de sua competência à Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- II - elaborar o Plano Anual de Controle Interno;
- III - instruir os processos de tomada e prestação de contas anuais da Câmara Municipal, a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- IV - submeter à Mesa Diretora da Câmara relatórios e pareceres dos trabalhos realizados;
- V - articular-se com os dirigentes dos órgãos de atribuições equivalentes do Poder Executivo local, com vistas ao controle das contas e recursos do Município;
- VI - coordenar as atividades relacionadas ao Controle Interno e expedir as Instruções Normativas que irão compor o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Câmara Municipal;
- VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado; fornecimento de informações por meio dos sistemas informatizados; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas; acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
- II - interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios para o aprimoramento dos controles;
- IV - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, concernentes à Câmara Municipal;
- V - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- VI - efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite acerca da fixação do subsídio dos Vereadores, nos termos insertos no inciso VI e suas respectivas alíneas, do artigo 29, da Constituição Federal;
- VII - efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite com gasto relativo ao pagamento do subsídio dos Vereadores, nos termos insculpidos no inciso VII, do artigo 29, da Constituição Federal;



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fone/Fax: (38) 3678-1390 / Fax: 3678-1086 - CEP: 38.640-000 - Riachinho - MG
E-mail: administracao@riachinho.mg.gov.br

VIII – efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite com gasto de pessoal, nos termos da alínea “a”, do inciso III, do artigo 20, da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;

IX – efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal do Poder Legislativo aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101, de 2000;

X – efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de folha de pagamento da Câmara Municipal, nos termos do artigo 29-A da Constituição Federal;

XI – exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar n.º 101, de 2000, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XII – manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XIII – manifestar-se, quando solicitado pela Mesa Diretora, em conjunto com o Assessor Jurídico, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIV – propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em recursos da tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas de trabalho e melhorar o nível e confiabilidade das informações;

XV – instituir e manter o sistema de informações para o exercício das atividades de Controle Interno da Câmara Municipal;

XVI – alertar o Presidente da Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos no âmbito da Câmara Municipal, que resultem ou não em prejuízo ao erário público, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

XVII – dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais o Presidente da Câmara Municipal não tomou as providências cabíveis, visando à apuração de responsabilidades e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XVIII – efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos do orçamento da Câmara Municipal, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais;

XIX – analisar as prestações de contas da Câmara Municipal, relativas aos suprimentos que lhe são repassados pelo Poder Executivo, e indicar as providências com vistas ao saneamento de eventuais irregularidades;

XX – proceder à análise das contas anuais da Câmara Municipal, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado; e

XXI – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, por meio do Sistema de Auditoria, os atos de admissão de pessoal a qualquer título, no âmbito da Câmara Municipal.



Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2013 / 2016

Av. JK, 455 - Centro - Fone/Fax: (38) 3678-1390 / Fax: 3678-1086 - CEP: 38.640-000 - Riachinho - MG

E-mail: administracao@riachinho.mg.gov.br

XXII - Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; Executar outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.

