



# **Prefeitura Municipal de Riachinho**

**Administração 2017/2020**

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 676, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2019**

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Riachinho-MG e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIACHINHO**, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 87, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Riachinho-MG decreta e ele, em seu nome, sanciona se promulga a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Riachinho-MG.

### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Riachinho-MG, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – de deliberação:

a) Plenário;

II – técnicos:

a) Comissões Permanentes e Temporárias;

III – de direção superior:

a) Mesa Diretora; e

b) Presidência;

IV – de Assessoramento e Auxiliares:

a) Departamento de Controle Interno (DCI);

b) Departamento de Processo Legislativo (DPL); e

c) Departamento de Administração e finanças (DAF).



# **Prefeitura Municipal de Riachinho**

**Administração 2017/2020**

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

## **Seção I Do Órgão de Deliberação Subseção I Do Plenário**

Art. 3º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, dia, forma e número estabelecidos no Regimento Interno.

## **Seção II Dos Órgãos Técnicos**

Art. 4º As Comissões Permanentes ou Temporárias são órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório.

Parágrafo Único. As Comissões terão as composições e atribuições constantes na legislação pertinente.

## **Seção III Dos Órgãos de Direção Subseção I Da Mesa Diretora**

Art. 5º A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, representada pelo seu Presidente, incumbe as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

## **Subseção II Da Presidência**

Art. 6º A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Riachinho -MG.

## **Seção IV Dos Órgão de Assessoramento e Auxiliares**

Art. 7º Os órgãos da Câmara Municipal de Riachinho, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Legislativo, serão agrupados em:



# Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2017/2020

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

I - órgãos de assessoramento: com a responsabilidade de assistir ao Presidente e aos vereadores no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle das atividades da Câmara; e

II - órgãos auxiliares: são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais.

Art. 8º A Câmara Municipal de Riachinho-MG, para execução dos serviços sob sua responsabilidade, em observância ao disposto no artigo 7º, é constituída dos seguintes órgãos, subordinados à Presidência por linha de autoridade integral:

I - órgão de assessoramento:

- a) Departamento de Controle Interno - (DCI)
- b) Departamento de Processo Legislativo (DPL)

II - órgão auxiliar:

- a) Departamento de Administração e finanças (DAF).

## Subseção I

### Departamento de Controle Interno

Art. 9º O Departamento de Controle Interno – (DCI), como unidade administrativa autônoma, com relação as demais unidades administrativas e subordinada direta e imediatamente à Presidência, competindo-lhe assistir no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, incremento da transparência da gestão administrativa, e ainda:

I - realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativos, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nas unidades da Câmara, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - orientar o gestores da Câmara no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidade;

III - certificar nas contas da Câmara, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Município para a Câmara;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

VII - elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara o plano anual de auditoria interna;



# Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2017/2020

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 - emitir parecer quanto á exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal;

IX - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;

X - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

XI - zelar pelo equilíbrio financeiro das contas do Poder Legislativo Municipal;

XII - emitir relatório de controle interno, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas do Poder Legislativo, e no casos de inspeções e tomadas de contas;

XIII - orientar e expedir instruções normativas concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira e auditorias, supervisionando tecnicamente;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. O sistema de controle interno terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos públicos.

## Subseção II

### Departamento de Processo Legislativo

Art. 10. O Departamento de Processo Legislativo como órgão de assessoramento imediato à Presidência da Câmara Municipal e aos vereadores tem por finalidade:

I - assistência direta e imediata aos agentes políticos no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos da Câmara Municipal;

II - assistência aos vereadores, em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classes;

III - assistência ao Presidente da Câmara e aos demais edis, em articulação com os demais setores da Câmara Municipal, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades locais, regionais, nacionais e estrangeiras, e em especial com o Poder Executivo local;

IV - preparação da correspondência da agentes políticos;

V - participação, em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução das ações do Presidente da Câmara Municipal;

VI - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Câmara Municipal;

VII - assessoramento aos vereadores no processo de elaboração legislativa, em matéria de sua competência;



# Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2017/2020

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 – assistir, junto às Sessões Plenárias da Câmara Municipal, em matéria legislativa, os edis, zelando pela observância do princípio da legalidade nos seus atos e procedimentos administrativos;

IX – assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias do Poder Legislativo, constituídas na forma do Regimento Interno, de acordo com as respectivas atribuições;

X – acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposições, deste a sua propositura até a sua conclusão;

XI – prestar apoio administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias;

XII – coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de taquigrafia, áudio e vídeo, redação de atas plenárias, revisão e apoio legislativo;

XIII – elaborar atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo plenário;

XIV – registrar frequências de Vereadores;

XV – dar andamento a todas as proposições aprovadas ou rejeitadas pelo Plenário, para seus devidos fins;

XVI – elaborar e expedir ofícios em atenção às solicitações dos Vereadores, nos assuntos relacionados às proposições de sua autoria, até à sua conclusão;

XVII – controlar e manter atualizados o arquivo de ofícios recebidos e expedidos, internos e externos, encaminhados a este departamento;

XVIII – informar aos edis, quando solicitado, a respeito de suas proposituras;

XIX – encaminhar aos Vereadores cópias de ofícios recebidos e expedidos oriundos de suas proposituras;

XX – coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de sua competência junto às Comissões Permanentes e Temporárias;

XXI – proporcionar apoio administrativo e operacional, para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias;

XXII – receber declarações de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito na data prevista na Lei Orgânica e no Regimento Interno, mantendo-as devidamente atualizadas, arquivadas e organizadas; e

XXIII – exercer outras atividades pertinentes.

## Subseção II

### Departamento de Administração e Finanças

Art. 11. O Departamento de Administração e Finanças como órgão auxiliar de execução de tarefas administrativas e financeiras, tem a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais, e ainda:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários;



# Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2017/2020

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

III - avaliar as documentações que promove serviços de inspeção de saúde dos servidores do legislativo para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IV - promover e acompanhar a realização de licitação para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

V - realizar, acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Poder Legislativo;

VI - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

VII - executar atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

VIII - receber, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nas diversas repartições da Câmara;

IX - promover a execução das atividades de classificação, conservação e controle de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração destinados ao arquivo da Câmara;

X - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

XI - promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara;

XII - conservar, manter e administrar a frota de veículos da Câmara, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

XIII - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Câmara, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XIV - prestar assessoramento ao Presidente em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara;

XV - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XVI - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XVII - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Câmara, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Mesa Diretora;

XVIII - promover, organizar e administrar os serviços de informática da Câmara;

XIX - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

XX - preparar o balanço geral, balancetes, relatórios e as prestações de contas de recursos transferidos pelo Município;

XXI - fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

XXII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores da Câmara; e

XXIII - desempenhar outras atividades afins.



# Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2017/2020

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

## CAPÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I – provimento das respectivas direções; e
- II – alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

## CAPÍTULO IV DO QUADRO DE SERVIDORES E CARGOS EM COMISSÃO Seção I Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 13. São criados os Cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS), de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. Os Cargos em Comissão de Diretor do Processo Legislativo será preenchido por livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, e o Diretor de Administração e finanças e Controlador serão preenchidos por ato do Chefe do Poder Legislativo, dentre os servidores de carreira e efetivos, da Câmara Municipal, em atendimento ao disposto no artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

Art. 14. São extintos os Cargos de Provimento em Comissão criados anteriormente à vigência desta Lei.

Art. 15. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 16. As atribuições dos cargos de confiança são as constantes do Anexo II, desta Lei.

## Seção II Dos Cargos de Provimento Efetivos

Art. 17. Os cargos de Provimento Efetivo necessários ao funcionamento da Câmara Municipal são os constantes na Lei nº 609, de 25 de agosto de 2016, que estabelece o Plano de Carreira da Câmara Municipal de Riachinho-MG e na Lei nº 622, de 07 de julho de 2017, que altera a Lei nº 609, de 2016, e reestrutura o plano de cargos e carreiras da Câmara de Riachinho.



# Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2017/2020

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

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à execução da presente Lei.

Parágrafo único. O provimento dos cargos em comissão previstos no Anexo I desta lei fica condicionado aos limites de despesa de pessoal fixados no artigo 29-A da Constituição Federal e no artigo 20, inciso III, alínea *a* da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, mediante prévio cálculo de impacto financeiro executado pelo serviço de contabilidade e manifestação do Departamento de Controle Interno ou do servidor que desempenhe atribuições própria do Controle Interno.

Art. 19. Acompanham esta Lei, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

I - ANEXO I - Quadro Geral de Níveis Salariais dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração;

II - ANEXO II - Das Atribuições dos Cargos Comissionados;

III - ANEXO III - Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 20. As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 21. Revoga-se a Resolução nº 111, de 22 de março de 2006, que dispõe sobre a criação e organização administrativa da Controladoria Interna da Câmara Municipal.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Riachinho-MG, 11 de novembro de 2019.

**Liedson Silva Martins**  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE RIACHINHO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
PUBLICADO NO MURAL  
CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 285/2003  
EM 11 / 11 / 2019  
ASS.   
Valdemar Barbosa da Silva  
Secretário Municipal de Administração





# Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2017/2020

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

### QUADRO GERAL DE NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTO
DAS	CONTROLADOR	01	CC-I	R\$ 2.000,00
DAS	DIRETOR DO PROCESSO LEGISLATIVO	01	CC-I	R\$2.000,00
DAS	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	CC-I	R\$2.000,00

LEGENDA: DAS – Direção e Assessoramento Superior / CC – Cargo Comissionado

f





# Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2017/2020

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 COMISSIONADOS

### 1. ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR:

- I - assistir diretamente ao Presidente na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Câmara;
- II - zelar, no âmbito da Câmara, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;
- III - submeter à apreciação do Presidente propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;
- IV - supervisionar a exatidão das contas e a oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado;
- V - apresentar ao Presidente, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, dando ciência dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado;
- VI - zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;
- VII - determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à Presidência;
- VIII - requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das atribuições e da competência da Secretaria de Controle Interno;
- IX - convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de unidade da Câmara, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência da Secretaria de Controle Interno;
- X - comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados;
- XI - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Câmara efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Tribunal para a instrução de processos;
- XII - determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo;
- XIII - apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;
- XIV - apresentar ao Presidente relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades da Câmara e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;



# Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2017/2020

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

XV - baixar atos administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria de Controle Interno;

XVI - avocar, a qualquer momento e a seu critério pessoal, a decisão de assunto no âmbito da Secretaria de Controle Interno;

XVII - estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos sujeitos ao Controle Interno prestarem informações e solucionarem os problemas levantados pela Secretaria de Controle Interno; e

XVIII - praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Secretaria de Controle Interno.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Conclusão de curso superior nas áreas de Direito, Ciências Contábeis ou Administração.

## 2. ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO PROCESSO LEGISLATIVO:

I - Quanto às atividades de apoio ao processo legislativo:

- a) assessorar a Presidência no exame e despacho dos assuntos referentes à Câmara;
- b) manter contato com as outras Câmaras objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre o seu campo de atuação;
- c) planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;
- d) prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Câmara na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- e) redigir minutas de decisões da Presidência de caráter normativo processual;
- f) elaborar editais de convocação, ordens do dia, roteiros das reuniões;
- g) avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida em Plenário;
- h) informar sobre as matérias (prazos regimentais, despachos, conclusões dos pareceres, emendas, etc.);
- i) acompanhar a publicação das atas, contendo os discursos, as questões de ordem e as proposições apresentadas em Plenário, e da súmula das matérias aprovadas;
- j) assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;
- k) providenciar a inscrição de oradores;
- l) informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas, as decisões da Presidência e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;
- m) prestar esclarecimentos sobre dispositivos da Lei Orgânica e do Regimento Interno, em especial os relacionados com a instalação da legislatura e com o processo legislativo;
- n) atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;



# Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2017/2020

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

- o) imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à Secretária.

## II - Quanto às atividades de apoio às Comissões:

- a) planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões
- b) permanentes e das temporárias;
- c) acompanhar os eventos externos afetos às comissões permanentes e às temporárias;
- d) elaborar agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões;
- e) agendar o comparecimento de convidados às reuniões das comissões e às visitas programadas pelas comissões permanentes e pelas temporárias;
- f) verificar a composição das comissões permanentes e das temporárias;
- g) acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;
- h) elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões;
- i) encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões;
- j) informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias (especiais e de inquérito), o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas e os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias afetas às comissões permanentes e às temporárias da Câmara;
- k) prestar apoio operacional e assessoramento técnico-processual nos seminários, simpósios, debates e demais eventos de iniciativa das comissões;
- l) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às comissões e aos Vereadores;

## III - Quanto às atividades de protocolo e expediente legislativos:

- a) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na ordem do dia;
- b) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal;
- c) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- d) preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais, do Prefeito e do Vice-Prefeito, recebendo e arquivando as respectivas declarações de bens;
- e) promover a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, documentação, histórico da Câmara e arquivo do Legislativo;
- f) acompanhar o processo de produção documental da Câmara;
- g) disseminar e tornar disponíveis as informações para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- h) acompanhar a publicação e as alterações da legislação federal brasileira;
- i) editar publicações de interesse da Câmara e dos vereadores;
- j) assegurar a manutenção física e a restauração dos itens de informação;



# Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2017/2020

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

- k) promover exposições comemorativas e temáticas de interesse da Instituição;
- l) receber, classificar e protocolar todo os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões; e
- m) desempenhar outras atribuições correlatas;

**REQUISITO DE PROVIMENTO:** Conclusão do ensino médio

### 3. ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

I - Quanto às atividades de administração de pessoal:

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara,
- g) programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- i) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- j) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- k) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- l) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- m) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- n) comunicar ao Presidente irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- o) comunicar ao Presidente e a Comissão de Depreciação e Reavaliação, Levantamento de Avaliação Patrimonial, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;



# Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2017/2020

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

- p) comunicar, com a devida antecedência, ao Presidente, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;
- q) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- r) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- s) exercer outras atividades correlatas;

## II - Quanto às atividades de administração de material:

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, registro, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- b) elaborar programação de compras para toda a Câmara;
- c) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;
- d) promover, quando for o caso, a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- e) solicitar, ao responsável legal, que promova a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, pregões, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite ou dispensa de licitação, quando for o caso;
- f) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
- g) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- h) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- i) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
- j) manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;
- k) orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
- l) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
- m) exercer outras atividades correlatas;

## III - Quanto às atividades de administração patrimonial:

- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;
- c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;

4



# Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2017/2020

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

- e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- g) comunicar, por escrito, ao Presidente desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
- i) exercer outras atividades correlatas;

#### IV - Quanto às atividades de serviços auxiliares:

- a) dirigir e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição e controle da movimentação de papéis e documentos natureza administrativa da Câmara;
- b) dirigir e supervisionar as atividades de arquivamento de processos, documentos e demais papéis de teor administrativo da Câmara;
- c) controlar a utilização dos veículos da Câmara;
- d) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- e) manter controle das chaves das dependências da Câmara;
- f) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- g) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- h) aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;
- i) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- j) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- k) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- l) exercer outras atividades correlatas;

#### V - Quanto às atividades de Contabilidade e tesouraria:

- a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;
- f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;



# Prefeitura Municipal de Riachinho

Administração 2017/2020

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

- g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- h) solicitar que encaminhe à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- i) acompanhar a organização, mensalmente, do balancete financeiro; e a preparação, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- j) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- k) solicitar que seja encaminhado à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- l) acompanhar o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- m) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- n) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- o) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- p) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- q) acompanhar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;
- r) verificar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
- s) averiguar se os cheques nominativos ou ordens de pagamento estão sendo assinados pelo Tesoureiro juntamente com o Presidente da Câmara;
- t) exercer outras atividades correlatas.

REQUISITO DE PROVIMENTO: Conclusão do ensino superior em qualquer área.







**ANEXO III**  
**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL**

