



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

email – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 017/2011 De 09 de Agosto de 2011

“Dispõe sobre a criação e extinção de cargos na estrutura organizacional da Prefeitura, e dá outras providências.”

MARCELINO JOSÉ BIGLIA, Prefeito Municipal de Riversul, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Riversul, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei,

Art. 1º - Ficam criados 02 cargos de provimento efetivo de Professor de Educação Infantil, no quadro de pessoal do Município de Riversul, com referência 27.

Art. 2º - Fica extinto o cargo de Diretor Geral de Administração e Planejamento de provimento em comissão.

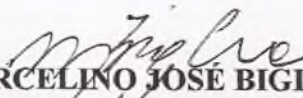
Art. 3º - Fica criado um cargo de Diretor Geral de Administração e Controle, referência 40, e um cargo de Diretor de Planejamento e Orçamento, referência 39, cargos de provimento em comissão no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Riversul.

Art. 4º - O cargo a seguir passará a ser remunerado de acordo com a seguinte referência: Chefe de Setor de Recursos Humanos – Referência 37.

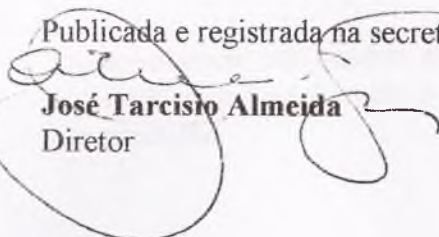
Art. 5º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Riversul, aos 09 de Agosto de 2011.


MARCELINO JOSÉ BIGLIA
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na secretaria desta Prefeitura na data supra.


José Tarciso Almeida
Diretor



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

email – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

ATENDIMENTO AO ARTIGO 16 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Demonstrativo de Impacto Orçamentário-Financeiro que estão contemplados no Projeto de Lei Complementar nº 003/2011, de 04 de agosto de 2011, que estabelece a criação de cargos no Quadro de Servidores do Município.

Quadro Auxiliar utilizado para Memória de Cálculo	
SUPERÁVIT FINANCEIRO APURADO NO EXERCÍCIO DE 2010	R\$ 1.241.010,46
ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE 2011	R\$ 11.293.200,00
ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE 2012	R\$ 12.072.000,00
ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE 2013	R\$ 12.785.000,00

Na qualidade de ordenador de despesas da Prefeitura Municipal de Riversul, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual de 2010 a 2013, da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2011 e da Lei Orçamentária Anual de 2011.

Em seguida, estimamos o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação:

2011	
Valor da despesa no 1º exercício	R\$ 35.024,71
Impacto em % sobre o Orçamento do 1º exercício	0,31%
Impacto em % sobre o Caixa do 1º exercício	0,28%
2012	
Valor da despesa no 2º exercício	R\$ 80.894,45
Impacto em % sobre o Orçamento do 2º exercício	0,67%
Impacto em % sobre o Caixa do 2º exercício	0,67%
2013	
Valor da despesa no 3º exercício	R\$ 80.894,45
Impacto em % sobre o Orçamento do 3º exercício	0,63%
Impacto em % sobre o Caixa do 3º exercício	0,63%

Demonstramos no quadro abaixo, os critérios utilizados para confirmação da declaração de suficiência de dotação para o exercício de 2011, no momento em que o Orçamento já se encontra em execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

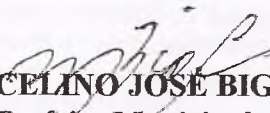
email – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

DEMONSTRATIVO DOS CÁLCULOS PARA O EXERCÍCIO DE 2011	
Valores empenhados com pessoal até o mês de maio de 2011	R\$ 1.743.293,53
Valores empenhados com pessoal no mês de maio de 2011 multiplicado por 7 meses, 13º salário e 1/3 de férias	R\$ 2.879.168,00
Valores estimados para o exercício de 2011 (12 meses, 13º salário e 1/3 de férias)	R\$ 4.622.461,53
Inclusão dos valores dos novos cargos	R\$ 35.024,71
Valores compromissados para o exercício de 2011 (soma dos valores estimados para 2011 e inclusão dos valores dos novos cargos)	R\$ 4.657.486,24
Dotação de pessoal constantes do Orçamento para 2011	R\$ 4.765.000,00

Prefeitura Municipal de Riversul, aos 04 de Agosto de 2011.


MARCELINO JOSÉ BIGLIA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

email – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária

Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do setor de recursos humanos, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Descrição Detalhada

- . Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- . Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- . Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- . Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- . Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- . Providenciar admissões de pessoal e requisitar o material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- . Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- . Coordenar as 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.
- . Coordenar e fiscalizar tarefas 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 dos servidores municipais.
- . Acompanhar e controlar o registro, controle e arquivo de documentos, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- . Coordenar a elaboração de descrições de cargos e funções, a fim de manter a estrutura de cargos e salários do órgão público de forma organizada.
- . Coordenar as atividades de natureza administrativa, envolvendo recebimento, expedição, controle e arquivamento de documentos, apontamentos de horas trabalhadas, horas extras, período de descanso, trabalho noturno, quadro de horários, atendimento a colaboradores, redação de textos em computador, lançamentos, cálculos de pagamento de pessoal, recolhimento de impostos e encargos sociais e outras tarefas afins.
- . Desenvolver atividades relativas à análise, descrição e classificação de cargos da organização, acompanhando a entrevista de servidores e observando a execução das tarefas nas unidades de trabalho, realizando pesquisas salariais, visando fornecer subsídios à determinação de cargos e níveis salariais e prestar apoio às demais unidades administrativas.
- . Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal.
- . Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- . Manter-se rigorosamente atualizado em relação à legislação vigente, promovendo as alterações nos sistemas de processamento dos dados da administração de recursos humanos.
- . Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, burocrática e sigilosa, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total, trabalha com informações e documentos sigilosos, cuja divulgação podem causar sérios prejuízos à Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

email – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e documentos que administra e utiliza e pelos recursos de custos elevadíssimos que manipula.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo, treina e coordena equipes de trabalho.

DIRETOR GERAL DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE

Descrição Sumária

Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

Descrição Detalhada

- . Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento geral de departamento de administração e controle, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- . Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- . Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- . Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- . Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com os outros departamentos e setores, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- . Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- . Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- . Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos.
- . Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- . Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- . Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- . Assessorar na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo, na tomada de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo.
- . Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, burocrática e sigilosa, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total, trabalha com informações e documentos sigilosos, cuja divulgação podem causar sérios prejuízos à Administração.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos veículos, materiais, equipamentos, máquinas e documentos que administra e utiliza. pelos veículos, materiais, equipamentos e máquinas que administra, controla e utiliza.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo, treina e coordena equipes de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

email – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Descrição Sumária

Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada

- . Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de finanças, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- . Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- . Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando e aprimorando os resultados dos métodos utilizados.
- . Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- . Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação da sua área e das políticas de governo.
- . Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- . Assessorar na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo, na tomada de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pela Municipalidade.
- . Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- . Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- . Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos.
- . Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- . Planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário.
- . Escriturar a contabilidade da Prefeitura e elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle.
- . Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura.
- . Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável.
- . Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno.
- . Elaborar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os relatórios de gestão fiscal da LDO.
- . Orientar a Prefeitura Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes ao PPA, LDO e LOA e sua equipe de trabalho no cumprimento das normas fixadas pelos órgãos de controle externo.
- . Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- . Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, burocrática e sigilosa, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total, trabalha com informações e documentos sigilosos, cuja divulgação podem causar sérios prejuízos à Administração.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e documentos que administra e utiliza e pelos recursos de custos elevadíssimos que manipula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

email – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - **RIVERSUL - SP**

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo; treina, supervisiona e coordena equipes de trabalho.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Descrição Sumária

Promover a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.

Descrição Detalhada

. Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de planejamento e orçamento, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

. Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.

. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.

. Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.

. Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com outros departamentos e setores, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.

. Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.

. Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.

. Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

. Assessorar na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo, na tomada de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo.

. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, burocrática e sigilosa, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão de superior imediato.

Responsabilidade por Dados Confidenciais: total, trabalha com dados e documentos sigilosos.

Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e documentos que administra e utiliza e pelos recursos que manipula.

Responsabilidade pela Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Responsabilidade pela Supervisão: em grau máximo.