RESOLUÇÃO Nº 003/2014

Altera os Anexos II, III e V da Resolução n. 005/2013

A CÂMARA MUNICIPAL DE FLÓRIDA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - O Anexo II da Resolução n. 005/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E VENCIMENTOS INICIAIS

Número de Cargos	Denominação do Cargo e Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial (1)
01	Advogado/16	57
01	Auxiliar Legislativo/40	36
01	Contador/20	57
01	Secretário/20	01
01	Zelador/40	01

(1) Vencimento Inicial é o previsto como vencimento base para novos concursados.

Art. 2º - O Anexo III da Resolução n. 005/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VENCIMENTOS

VAGA	CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
01	Diretor Geral	CS – art. 29, V, da CF	57
01	Assessor Jurídico	CS – art. 29, V, da CF	48
01	Assessor Contábil	CC – art. 29, V, da CF	48
01	Assessor Especial	CC - 01	57
01	Assessor Temporário	CC - 02	Correspondente ao cargo em substituição

Art. 3º - O Anexo V da Resolução n. 005/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ADVOGADO

1 - Representar o Poder Legislativo em Juízo ou fora dele, nas ações em que for parte, acompanhando o processo, apresentando recursos, assim como prestar assistência "interna corporis";

2 - Manter-se atualizado com a matéria destinada à defesa dos interesses do Legislativo Municipal;
3 – Acompanhar, examinar e emitir parecer nos processos licitatórios, nele incluindo a elaboração de contratos que envolvam a Câmara Municipal.
4 - Emitir pareceres jurídicos quando solicitados pela Mesa e demais membros da Câmara, vinculados às atividades legiferantes;
5 - Solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.
6 – Auxiliar na elaboração de Resoluções, Projetos Legislativos, Decretos, Emendas, Indicações, Requerimentos e Moções.

REQUISITOS DO CARGO: terceiro grau completo em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Paraná, experiência a ser especificada no edital de abertura as condições da mesma.

AUXILIAR LEGISLATIVO

1- Auxiliar o Diretor Geral em suas atividades pertinentes;
2- Manter organizado toda a documentação da secretaria da Câmara em arquivos pastas, promovendo a guarda de documentos e papéis, utilizando os meios próprios para sua organização;
3- Responder pelos serviços de bancos, Cartórios, Prefeituras, Correios, organizando extratos, contas, documentos e outros.
4- Elaborar Requerimentos, Indicações, Moções, Decretos e Portarias.
5- Manutenção, conservação, classificação, catalogação de todos os expedientes da Câmara;
6- Demais atividades necessárias nos trabalhos burocráticos da Câmara.
7- Redigir ofícios, portarias e demais expedientes da Presidência Mesa Diretora e demais expedientes necessários.
8- Em conjunto com o Secretário, participar da organização e execução da sessão solene de posse.
9- Inserir as informações do Sistema de Atos Pessoal (SIM–AP) do Tribunal de Contas.
10- Protocolo de documentos, papéis, petições, requerimento e outros expedientes e o controle de sua movimentação e trâmites destinadas à Câmara Municipal.
11- Executar as atividades inerentes as correspondências recebidas ou expedidas destinadas à Câmara Municipal, aos vereadores e funcionários;

REQUISITOS DO CARGO: ensino médio completo, experiência a ser especificada no edital de abertura do respectivo concurso.

CONTADOR

1 - Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando a sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas;
2 - Proceder a análise das contas;

3 - Assessorar sobre problemas contábeis, especializados, dando pareceres sobre a ciência das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
4 - Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
5 - Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômica-financeira da Câmara;
6 - Sugerir e implementar mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
7 - Assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração de projeto de Lei Orçamentária e de Lei de Diretrizes Orçamentárias e outras que impliquem em natureza contábil da Câmara Municipal;
8 - Emitir pareceres contábeis quando solicitados pela Mesa e demais membros da Câmara, vinculados às atividades legiferantes;
9 - Fomentar toda burocracia contábil, inclusive orientar-se quanto ao entendimento do Tribunal de Contas, no que couber.
10 – Implementar a folha de pagamento dos servidores do Legislativo.
11 - Inserir as informações do Sistema de Acompanhamento Mensal (SIM–AM) do Tribunal de Contas.

REQUISITOS DO CARGO: terceiro grau completo em Ciências Contábeis, com inscrição no órgão de classe, experiência a ser especificada no edital de abertura as condições da mesma.

SECRETÁRIO

1 - Elaborar, registrar, transcrever, redigir, atas das reuniões e sessões da Câmara Municipal;
2 - O preparo de expediente a ser assinado ou despachado pelos Agentes Políticos Legislativos no que lhe compete.
3 - Protocolo de documentos, papéis, petições, requerimento e outros expedientes e o controle de sua movimentação e trâmites destinadas à Câmara Municipal;
4 - Executar as atividades inerentes as correspondências recebidas ou expedidas destinadas à Câmara Municipal, aos vereadores e funcionários;
5 - Executar ou fazer executar os serviços de comunicação administrativa da Câmara;
6 – Prestar as informações necessárias ao exercício das funções do controle interno.
7 - Em conjunto com o Auxiliar Legislativo, participar da organização e execução da sessão solene de posse.
8 – Demais atividades necessárias nos trabalhos burocráticos da Câmara.

REQUISITOS DO CARGO: ensino médio completo, experiência especificada no edital de abertura do respectivo concurso.

ZELADOR

1- Efetuar a limpeza e manter em ordem, o prédio da Câmara Municipal, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando os móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações,

providenciando material e produtos necessários para manter as condições e conservação de higiene requeridas;
2 - Prestar as atividades necessárias para servir no recinto da Câmara, sucos, cafés, lanches, chás, água e os considerados serviços de copa.
3- Lavar, passar, desinfetar, mecânica ou manualmente, as peças e produtos para a realização de todas as atividades de limpeza e higiene;
4- Executar todas as demais atividades correlatas.

REQUISITOS DO CARGO: ser alfabetizado, experiência a ser especificada no edital de abertura do respectivo concurso.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETORIA GERAL

1 – Exercer as atividades relativas ao expediente legislativo, aos serviços auxiliares, à elaboração e controle do orçamento referente à Câmara, à administração do material, ao controle patrimonial e ao assessoramento geral em assuntos administrativos da Câmara Municipal;
2 – O registro em livros próprios das leis, resoluções, decretos legislativos e outras matérias;
3 – O registro em livros próprios dos termos de compromissos, posse, declarações de bens de Vereadores, atas das sessões da Câmara e de outras matérias exigidas por Lei ou Regulamento;
4 – A digitação dos autógrafos dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, moções aprovadas pela Câmara Municipal e de outras matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo para sanção ou conhecimento;
5 – Elaboração de certidões, pronunciamentos, atos, contratos, decisões ou de outras matérias;
6 - Executar e fazer executar o protocolo de documentos, papéis endereçados à Câmara e o controle de sua movimentação;
7 – A organização de coleção das leis municipais, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções e outras matérias, anotando alterações ou revogações havidas;
8 – Zelar pelo arquivo da Câmara, promovendo a guarda de documentos e papéis, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca;
9 – Adquirir, obedecidas as normas legais, materiais de expediente, de consumo, móveis e utensílios e outros artigos indispensáveis, sua guarda e zelando por sua conservação;
10 – Organizar regularmente a relação dos materiais necessários à reposição de estoques;
11 – Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais em uso da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício.

REQUISITOS DO CARGO – terceiro grau completo em qualquer área. Sem carga horária definida.

ASSESSOR JURÍDICO

1 – Assessorar a Câmara Municipal e o Advogado nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
2 - Opinar sobre projetos de leis a serem deliberados pela Câmara, resoluções, decretos legislativos e outros atos da Mesa Executiva;
3 – Atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Presidente do Legislativo ou pelos diferentes órgãos da Câmara, emitindo pareceres a respeito, quando for o caso;
4 – Representar o Legislativo em Juízo, mediante delegação de poderes do Presidente da Câmara e desempenhar outras tarefas correlatas.
5 - Acompanhar, examinar e emitir parecer nos processos licitatórios, nele incluindo a elaboração de contratos que envolvam a Câmara Municipal.
6 – Executar e integrar os procedimentos de licitações e pregões, elaborando editais, convites, atos de dispensa, extratos, ofícios, correspondências, cotações e demais expedientes.
7 - Desempenhar a função de Advogado quando este estiver afastado por férias, licença prêmio, licença maternidade ou licença para tratamento de saúde, enquanto perdurar o afastamento.

REQUISITOS DO CARGO: terceiro grau completo em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Paraná. Sem carga horária definida.

ASSESSOR CONTÁBIL

1 – Assessorar a Câmara e o Contador em assuntos de natureza financeira e contábil;
2 – Escriturar sintética e analiticamente em todas as fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa da Câmara;
3 – Elaborar, no prazo previsto em lei, o orçamento anual da Câmara, para que seja encaminhado no prazo determinado ao Executivo Municipal;
4 – Elaborar o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
5 – Proceder a emissão de empenhos, visando assegurar o controle eficientemente da execução orçamentária da Câmara;
6 – Manter o controle das retiradas de depósitos bancários, conferindo no mínimo de uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
7 – Promover a organização do arquivo da contabilidade da Câmara;
8 – Auxiliar as Comissões competentes, na análise das contas do Executivo Municipal, enviadas à Câmara para os devidos fins;
9 - Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.
10 - Atender consultas de ordem contábil e financeira que lhes forem encaminhadas pelo Presidente do Legislativo ou pelos diferentes órgãos da Câmara, emitindo pareceres a respeito, quando for o caso;
11 - Desempenhar a função de Contador quando este estiver afastado por férias, licença prêmio, licença maternidade ou licença para tratamento de saúde, enquanto perdurar o afastamento.

REQUISITOS DO CARGO – ensino médio completo com curso técnico na área contábil. Sem carga horária definida.

ASSESSOR ESPECIAL

1 – Organizar e zelar pelo arquivo dos expedientes da Mesa Diretora, promovendo a guarda de documentos e papéis, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca;
2 - Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, controlando os prazos e publicações quando necessário.
3 – Auxiliar diretamente a Presidência e os demais Vereadores nos assuntos a ela pertinentes.
4 – Participar de reuniões agendadas com o Presidente do Legislativo e com os demais Vereadores, seja na Câmara ou fora dela.
5 – Representar a Câmara perante os órgãos públicos e privados.
6 – Estabelecer contato com os integrantes do Poder Executivo local, Estadual e Federal, bem como com os integrantes do Poder Legislativo Estadual e Federal, nos assuntos deliberados pela Mesa Diretora.
7 - Estabelecer contato com os integrantes do Poder Executivo dos demais Municípios brasileiros, bem como com os respectivos integrantes do Poder Legislativo, nos assuntos deliberados pela Mesa Diretora.
8 - Acompanhar o Presidente nos compromissos assumidos, e os demais membros do Legislativo.
9 – Estabelecer contato com a população local nos assuntos deliberados pela Mesa Diretora.

REQUISITOS DO CARGO – terceiro grau completo em qualquer área. Sem carga horária definida.

ASSESSOR TEMPORÁRIO

1 – Desempenhar as funções de Auxiliar Legislativo, Secretário ou Zelador quando um destes estiver afastado por férias, licença prêmio, licença maternidade, licença para tratamento de saúde ou quaisquer outras espécies de licença, enquanto perdurar o afastamento.

REQUISITOS DO CARGO: ensino médio completo, carga horária correspondente ao cargo a ser substituído.

Art. 4º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Flórida aos 31 dias do mês de março de 2014.

VALDOMIRO VICHETTI
Presidente