RESOLUÇÃO Nº 011/2013

Altera o Anexo 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 III da Resolução n. 005/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

VAGA	CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
01	Diretor Geral	CS – art.29,V da C.F.	57
01	Assessor Jurídico	CS – art.29,V da C.F.	48
01	Assessor Contábil	CC – ar.29,V da C.F.	27
01	Assessor Especial	CC-01	57

Art. 2º - 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 a 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 Resoluções, Projetos Legislativos, Emendas, 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.

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 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 – ensino médio completo

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 integar os procedimentos de licitações e pregões, elaborando editais, convites, atos de dispensa, extratos, ofícios, correspondências, cotações e demais expedientes.

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

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;

REQUISITOS DO CARGO – ensino médio completo com curso técnico na área contábil.

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 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.
10 – Cooperar, ajudar, contribuir com o Auxiliar Legislativo e o Secretário na execução das funções a eles destinadas.

REQUISITOS DO CARGO – terceiro grau completo em qualquer área.

Art. 3º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Flórida aos 09 dias do mês de dezembro de 2013.

VALDOMIRO VICHETTI
Presidente