



CAPITAL DO FEIJÃO

Câmara Municipal de Três Barras do Paraná

ESTADO DO PARANÁ

APROVADO EM SESSÃO
DE 03/12/2007

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04/2007

SÚMULA: Altera os Anexos I e III da Resolução nº 01/99 e dá outras providências.

O Plenário da Câmara Municipal de Três Barras do Paraná, Estado do Paraná, Aprovou e Eu, João Batista de Souza, Presidente desta Casa de Leis, promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Nos exatos termos do contido na Lei Municipal nº 349 de 24 de outubro de 2007, fica acrescido ao Anexo I da Resolução nº 01/99, para o fim de acrescentar os seguintes cargos, com seus respectivos níveis, vencimentos, vagas e carga horária:

CARGO.	NÍVEL.	VENCIMENTO MENSAL R\$.	VAGAS.	CARGA HORÁRIA
Assistente Legislativo	A - I	463,00	01	40 h
Assistente Legislativo	B - II	472,26	01	40 h
Assistente Legislativo	C - III	481,70	01	40 h
Assistente Legislativo	D - IV	491,33	01	40 h
Assistente Legislativo	E - V	501,15	01	40 h
Assistente Legislativo	F - VI	511,17	01	40 h
Assistente Legislativo	G - VII	521,39	01	40 h
Assistente Legislativo	H - VIII	531,81	01	40 h
Assistente Legislativo	I - IX	542,44	01	40 h
Assistente Legislativo	J - X	553,28	01	40 h
CARGO.	NÍVEL.	VENCIMENTO MENSAL R\$.	VAGAS.	
Técnico legislativo	A - I	1.980,00	01	40 h
Técnico legislativo	B - II	2.019,60	01	40 h
Técnico legislativo	C - III	2.059,99	01	40 h
Técnico legislativo	D - IV	2.101,19	01	40 h
Técnico legislativo	E - V	2.143,21	01	40 h
Técnico legislativo	F - VI	2.186,07	01	40 h



Câmara Municipal de Três Barras do Paraná

ESTADO DO PARANÁ

CAPITAL DO FEIJÃO

Técnico legislativo	G - VII	2.229,80	01	40 h
Técnico legislativo	H - VIII	2.274,39	01	40 h
Técnico legislativo	I - IX	2.319,88	01	40 h
Técnico legislativo	J - X	2.366,28	01	40 h
CARGO.	NÍVEL.	VENCIMENTO MENSAL R\$.	VAGAS.	
Contabilista Legislativo	A - I	1.200,00	01	20 h
Contabilista Legislativo	B - II	1.224,00	01	20 h
Contabilista Legislativo	C - III	1.248,48	01	20 h
Contabilista Legislativo	D - IV	1.273,44	01	20 h
Contabilista Legislativo	E - V	1.298,91	01	20 h
Contabilista Legislativo	F - VI	1.324,89	01	20 h
Contabilista Legislativo	G - VII	1.351,39	01	20 h
Contabilista Legislativo	H - VIII	1.378,42	01	20 h
Contabilista Legislativo	I - IX	1.405,99	01	20 h
Contabilista Legislativo	J - X	1.434,11	01	20 h

Art. 2º - Face ao contido na Lei Municipal nº 349 de 24 de outubro de 2007, fica acrescido ao Anexo III da Resolução nº 01/99, as funções de cada cargo descrito no artigo anterior:

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

Tarefas habituais:

- Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos acompanhar e controlar os prazos de tramitação.
- Acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e operar o computador, redigindo os projetos de lei e demais proposições elaboradas pela assessoria jurídica ou vereadores.
- Controlar e fiscalizar os arquivos, mantendo-os atualizados, controlar as publicações das proposições legislativas, a expedição, recebimentos e arquivamentos das correspondências.
- Auxiliar na organização interna da contabilidade, empenhos, pagamentos, controlando os saldos existentes e seus respectivos arquivos.



Câmara Municipal de Três Barras do Paraná

ESTADO DO PARANÁ

CAPITAL DO FEIJÃO

- Controlar a utilização da máquina xerográfica, aparelhos de som e outros bens de uso da Câmara Municipal, sob a orientação do Presidente.
- Outros serviços de assessoramento, sob a orientação do superior imediato e do Presidente da Câmara.

Requisitos:

- Escolaridade: 2º Grau completo.
- Experiência: A ser especificada no edital de abertura do concurso.
- Iniciativa/complexidade: executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos e especializados na área.
- Esforço físico: nenhum
- Esforço mental: atenção e raciocínio constantes
- Esforço visual: normal
- Responsabilidades: manipula dados e documentos sigilosos, pelos documentos e máquinas do setor, eventualmente comanda equipes de trabalho.
- Ambiente de trabalho: normal escritório.

Cargo: CONTABILISTA LEGISLATIVO

Tarefas habituais

- coordenar, orientar e executar os processamentos orçamentários, contábeis e financeiros, atualizando livros fiscais e registros oficiais, com o objetivo de elaborar o orçamento o balanço e demais demonstrações; fazer o acompanhamento orçamentário, conferindo lançamentos efetuados, bem como revisar cálculos diversos e os respectivos resultados; controlar as atividades de análises e conciliação de contas; observar se os processos de pagamento estão de acordo com a legislação; desenvolver as atividades da contabilidade, executando a coleta de dados, operacionalização dos processos e a conciliação bancária; providenciar toda a documentação necessária para os registros das movimentações bancárias da Câmara Municipal, efetuar o "follow-up" da data de vencimento dos pagamentos; realizar o fechamento diário de boletins de caixa, bem como atualizar os dados referentes às disponibilidades financeiras; realizar as operações de caixa da Câmara Municipal; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos

- Escolaridade: Curso técnico em contabilidade ou diploma universitário em ciências contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.
- Experiência: A ser especificada no edital de abertura do concurso.
- Iniciativa/complexidade: executar tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
- Esforço físico: nenhum
- Esforço mental: atenção e raciocínio constantes
- Esforço visual: normal



CAPITAL DO FEIJÃO

Câmara Municipal de Três Barras do Paraná

ESTADO DO PARANÁ

- Responsabilidades: manipular dados e documentos sigilosos, pelos documentos e máquinas do setor, eventualmente comandar equipes de trabalho.
- Ambiente de trabalho: normal escritório.

Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Tarefas habituais:

- Tarefas em geral padronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de praticas estabelecidas que quase sempre se repetem, ter conhecimentos em informática possuir redação própria, ser capaz de fazer cálculos matemáticos referentes ao nível de 2º grau do ensino médio. Transcrever dados e registros, efetuar contatos com pessoas, referente a assuntos rotineiros e pré-estabelecidos, copiar registro de documentos para efeito de transcrições, conforme for especificado, receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos do Legislativo, digitar documentos diversos conforme orientação, dar prioridade as atividades rotineiras e especificas que possuem orientação previa.

Requisitos:

- Escolaridade: 2º grau ensino médio.
- Experiência: A ser especificada no edital de abertura do concurso.
- Esforço físico: nenhum.
- Esforço mental: atenção e raciocínio constantes.
- Esforço visual: normal.
- Responsabilidades: manipular dados e documentos sigilosos, pelos documentos e máquinas do setor.
- Ambiente de trabalho: normal escritório.

Art. 3º - Os Servidores lotados nos cargos acima, para avaliação de desempenho profissional e avanço serão submetidos ao cravado na Lei Municipal nº 349 de 24 de outubro de 2007.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 18 de novembro de 2007.


JOÃO BATISTA DE SOUZA
Presidente