Câmara Municipal de Planalto

CNPJ 51 840 965/0001-23

Fone: (18)3695-1245

Avenida Rui Barbosa n.º 821 - Centro - Cep 15 260-000 - Planalto - SP

RESOLUÇÃO Nº. 004/2017

"Altera o Anexo I da Resolução Legislativa nº 002/2015, dando-lhe nova redação e dá outras providências."

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Planalto, Comarca de Buritama, Estado de São Paulo, etc., no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que o plenário aprovou e ela promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º O Anexo I da Resolução Legislativa nº 002/2015 passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I
Descrição dos Cargos

Secretário Geral

Com relação aos serviços Administrativos e Parlamentares;

Coordenar o departamento administrativo parlamentar, analisar os pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos, demais atos da assessoria legislativa, avaliando resultados, para fins de tomada de decisão da Presidência. Planeja, organiza, dirige a parte cerimonial das atividades políticos administrativa da Câmara Municipal; Coordenar as atividades relacionadas a agenda da Presidência. Secretariar a Mesa da Câmara, com a elaboração da Ordem do Dia, Expediente, e estar presente nas Sessões.
Organizar e responder as correspondências oficiais com a anuência do Presidente; abrir processos licitatórios a pedido do presidente; Coordenar, controlar e executar as atividades relativas á reprodução de documentos; estar à disposição para o desempenho de suas funções quando a Câmara for aberta em ocasiões especiais; Transcrever as atas das Sessões realizadas na Câmara Municipal; Manter serviços taquigráfico e datilográfico à disposição da Mesa da Câmara e dos demais Vereadores; Preparar Boletim Informativo, registrando os convites recebidos, as publicações à disposição dos Vereadores, a correspondência de cada um, dos atos oficiais da Câmara e de outros Órgãos; Acompanhar a tramitação dos Projetos e suas emendas, controlando os prazos e encaminhando-os para a publicação; Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;

Com relação aos serviços da Secretaria Legislativa;

Promover o arquivamento dos originais de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e demais Atos do Presidente e dos Vereadores e de outros documentos de interesse da Câmara Municipal; Promover a recepção e protocolo de todos os documentos papéis que devam circular na Câmara Municipal; Promover a organização e manutenção do arquivo do sistema de registro que propicie a pronta localização e situação de qualquer documento ou processo em tramitação pela Câmara Municipal; Promover a Organização e manutenção do arquivo de documentos e processos; Assessorar o plenário e a Mesa Diretora da Câmara, bem como todos os serviços burocráticos da Secretaria; Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à sua unidade de trabalho;

Diretor Financeiro

Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos, via emissão de cheques, ordens de pagamentos ou depósitos bancários, de fornecedores, servidores e demais encargos; Elaborar as conciliações bancárias fazendo regularizar as pendências apontadas; Elaborar boletins financeiros e manter arquivo dos mesmos sempre que houver qualquer movimentação financeira; Elaborar fluxo de caixa mensal com referência as receitas e despesas; responder pelo expediente financeiros da Câmara e deliberar com o Presidente a efetivação dos pagamentos; Providenciar a requisição de talões de cheques necessária á movimentação das contas em estabelecimentos de crédito; Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas bancárias da Câmara; Assinar junto com o Presidente os cheques emitidos pela Câmara Municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato. Preparar processos de admissão e demissão de pessoal mantendo, para isso, os controles que se fizerem necessários; Enviar no mês de dezembro de cada exercício o cronograma anual de férias para o exercício seguinte; Preparar e assinar a folha de pagamento; Efetuar mensalmente os apontamentos dos registros de pontos descontando os possíveis atrasos e faltas ocorridas no mês; Organizar e manter registros e assentamentos funcionais e financeiros do pessoal, em fichas ou livros próprios; elaborar escala de férias do Pessoal da Câmara; Registrar e controlar a frequência do pessoal administrativo, preparando os dados necessários á elaboração da folha de pagamento; Manter atualizado os arquivos pertinentes ao seu departamento; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Diretor Administrativo

Coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivos de papeis e processos; Coordenar a manutenção dos documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis; Comunicar de imediato a seu superior hierárquico e ao Presidente qualquer contato efetuado por meios de comunicação falada ou escrito, bem como prestar qualquer informação a estes órgãos com autorização expressa do Presidente; Responsável pela zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens e formalização dos atos do legislativo municipal. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente. Executar serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização quando necessário; Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Executar as atividades relativas á reprodução de documentos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente.

Assessor Jurídico

Representar a Câmara em juízo ou fora dele; Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; Exercer suas funções de Advogado em qualquer instituição ou Tribunal, apresentando sustentação escrita ou oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões; Prestar apoio jurídico aos Departamentos existentes na Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros emitindo pareceres temáticos; Desenvolver estudos sobre a Lei de Organização Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estrutura de planos de cargos e carreiras da Câmara, Códigos municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo; Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos Municipais, Estaduais e Federais; Efetuar o controle dos prazos do processo legislativo referente a Requerimento, informações, respostas às indicações, apreciação de projetos pela Câmara; Elaborar a formalização de Projetos de Leis, de Leis Complementares, de resolução, de Decreto Legislativo, a pedido de edis ou do presidente da Câmara.

Técnico em Contabilidade

Com relação aos serviços contábeis;

Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e as variações patrimoniais da Câmara, de acordo com a legislação vigente; Elaborar, mensalmente balancetes e demais documentos contábeis necessários ao encerramento do mês; Assinar junto com o Presidente todos os documentos pertinentes ao seu departamento; Encaminhar os balancetes e balanços para apreciação do Plenário da Câmara nos prazos respectivos; Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, provendo o empenho prévio das despesas e, quando necessário, promover a anulação de empenhos, comunicando os órgãos interessados; Promover a liquidação de despesas, bem como a referência de todos os documentos nos processos respectivos; Realizar o controle dos créditos adicionais, mediante o acontecimento das Leis e Decreto; Enviar mensalmente ao T.C.E. os documentos e relatórios exigidos por aquele órgão; Atender a todas as solicitações formuladas por outros Entes de Federação e pelo Presidente nos assuntos que diz respeito a seu departamento; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Com relação aos serviços Financeiros;

Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral e das finanças do legislativo, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Presidência; Planeja, organiza, dirige e controla as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar o legislativo de uma força de trabalho qualificada e eficaz. Estabelecer diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões. Planejar, organizar e supervisionar as atividades financeiras, visando assegurar que todos os relatórios e pagamentos sejam feitos dentro dos prazos legais e legislação pertinente, analisando todos os documentos a serem assinados pela Presidência.

Com relação aos serviços de Recursos Humanos;

Elaborar anualmente RAIS, DIRF, e demais documentos e relatórios legais determinados por normas dos órgãos competentes.

Com relação ao Setor de Patrimônio;

Responsável pelo Setor de Patrimônio de Bens da Câmara; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Zeladora

Serviços gerais de limpeza mantendo sempre a higiene do prédio e de maior monta tais como: teto, móveis pesados, Plenário dentre outros, mantendo sempre a higiene do prédio; Serviços Gerais de Copa, tais como: Fazer café, suco, chá, e outros similares; Atender Telefone quando necessário; Efetuar a estocagem e guarda dos materiais de limpeza e de copa-cozinha; Atender as solicitações dos departamentos sempre que solicitado para execução de serviços que não tenham exigência técnica ou intelectual; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara municipal de Planalto, 17 de agosto de 2017.

ALESSANDRO DE FALCHI BONFIM
Presidente

LEANDRO BATISTA DIONÍSIO
Vice-Presidente

THIAGO TOBIAS CARMO DA SILVA
1º Secretário

ROSIMEIRE BARBOSA SILVÉRIO
2ª Secretária