Nº 001/2013
Assunto: Resolução

RESOLUÇÃO DE Nº 001/13, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013.
"REGULAMENTA A RESOLUÇÃO Nº 001/2012 QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS**, nos termos do artigo 65 da Lei Orgânica do Município de Anápolis, aprovou e eu, **PRESIDENTE DO LEGISLATIVO MUNICIPAL**, promulgo a presente Resolução.

Art. 1º – Com observância do inserto no inciso IV do art. 51 da Constituição Federal, **co**mbinado com inciso II do art. 70 da Constituição Estadual e com inciso XIII do art. 21 da Lei Orgânica do Município de Anápolis, a Câmara Municipal, por intermédio desta resolução, regulamenta as atribuições dos cargos de provimento efetivo no quadro de seu pessoal administrativo criados pela Resolução nº 001/2012, de 17 de abril de 2012, para atender as necessidades pertinentes às suas atribuições administrativas e jurídicas.

Art. 2º – Ficam regulamentadas as atribuições dos cargos criados no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Anápolis, discriminados no artigo 2º da Resolução nº 001/2012, de 17 de abril de 2012:

I – ANALISTA ADMINISTRATIVO – FORMAÇÃO SUPERIOR EM CIÊNCIAS JURÍDICAS

- Atribuições: elaborar pareceres, minutas de atos, leis e outros documentos de caráter técnico/jurídico. Assessorar os Vereadores na elaboração de projetos de leis, emendas à Lei Orgânica, Resoluções e Decretos Legislativos.

II – ANALISTA ADMINISTRATIVO – FORMAÇÃO SUPERIOR EM LETRAS

- Atribuições: proceder à revisão ortográfica e outros trabalhos de redação em que se exija

conhecimento profundo do vernáculo. Redigir e elaborar documentos referentes à atividade do Legislativo Municipal. Fazer a revisão da correspondência oficial. Revisão ortográfica dos Anais da Câmara para publicação. Demais trabalhos de redação e revisão que exija conhecimento amplo da língua nacional. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade. Desempenhar outras atividades correlatas.

III – ANALISTA ADMINISTRATIVO – FORMAÇÃO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

- Atribuições: planejar, avaliar, coordenar ações relativas à contabilidade pública, apurando resultados necessários ao controle da situação financeira, contábil, orçamentária e patrimonial sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; analisar processos de despesas (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênios, etc) elaborarem roteiros e fluxos de processos de despesas; desenvolver estudos; propor soluções para sua área de atuação. Assessorar as comissões permanentes da Câmara quando em apreciação destas leis: LDO, LOA e PPA e que disponham sobre suplementação de créditos adicionais ou especiais.

IV – AGENTE DE INFRA ESTRUTURA – FORMAÇÃO INTELECTUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- Atribuições: Realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de garantir a adequada manutenção e operação, quando for o caso, de equipamentos elétricos e telefônicos, envolvendo a utilização de ferramentas manuais e equipamentos. Execução de tarefas como a programação da central telefônica, a instalação e teste de ramais e linhas telefônicas, a inspeção e realização de manutenção preventiva em instalações e aparelhos elétricos. Possibilitar a adequada realização de eventos por intermédio da instalação elétrica, equipamentos de gravação e ampliação de som. Assistência na execução de tarefas como a instalação e teste de microfones, auto-falantes e amplificadores, realizar e/ou acompanhar serviços gráficos. Confeccionar e reparar móveis e peças de madeira, quando necessário. Realizar ou acompanhar serviços de construção e montagem de quadros de aviso, tablados de madeira, estantes, divisórias, portas, mesas, balcões, lambris, revestimentos em fórmica, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

V- ANALISTA ADMINISTRATIVO – FORMAÇÃO SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO

SOCIAL

- Atribuições: Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis conseqüências. Selecionar, revisar, reparar e distribuir materiais para publicação; Fotografar e gravar imagens jornalísticas; Editar publicações impressas e eletrônicas; Selecionar, divulgar e arquivar a Comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos; Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas; Promover a comunicação interna e externa.

VI – ANALISTA ADMINISTRATIVO – FORMAÇÃO SUPERIOR EM ECONOMIA

- Atribuições: Realizar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento e à elaboração da programação orçamentária e financeira anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da instituição. Incluem atividades de elaboração do plano plurianual, do plano interno, a descentralização de créditos, a elaboração de pedidos de créditos adicionais, a elaboração e alteração do quadro de detalhamento da despesa e a realização de estudos técnicos, que produzam alternativas à melhor utilização dos recursos dos órgãos, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

VII – ANALISTA ADMINISTRATIVO FORMAÇÃO SUPERIOR ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

- Atribuições: Realizar atividades da área administrativa do legislativo, coordenando os trabalhos, efetuando análises dos sistemas de controles e métodos administrativos em geral. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais.

VIII – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ENSINO – FORMAÇÃO INTELECTUAL DE ENSINO MEDIO COMPLETO

- Atribuições: Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo ao Poder legislativo; com atuação nas áreas de controle processual, documentação, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças; compreende a realização de diligências internas e

externas, o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas. Envolve a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferência de cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências, a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 26 de fevereiro de 2013.

Luiz Santos Lacerda
=PRESIDENTE=

Pedro Antônio Mariano de Oliveira
=VICE-PRESIDENTE=

Amilton Batista Filho
= 1º SECRETÁRIO =

Pedro Carneiro da Ponte
= 2º SECRETÁRIO =

Arliman Pinheiro Lima
Diretor Legislativo

SC/RSM/MESA DIRETORA/019/2013