



Câmara Municipal de Cambira

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.541.158/0001-31

Av. Canadá, 335 - Fone: (43) 3436-1223

CEP: 86890-000 CAMBIRA PARANÁ

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2022

DATA: 04/04/2022

SÚMULA: Modifica disposições contidas na Resolução 006/2006 e dá outras providencias.

A Câmara Municipal de Cambira, Estado do Paraná, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, aprovou e eu, Presidente promulgo a seguinte,

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica alterado o anexo V, acrescentando as atribuições das funções gratificadas (FG-01), passando a vigorar como segue:

Anexo V

Funções Gratificadas

Símbolo	Descrição / Atribuições	Valor
FG-01	Tesouraria / Atribuições- - Desenvolver a política financeira do órgão - Solicitar na época própria a liberação de duodécimo; - Examinar, conferir e autorizar os processos de pagamento; - Promover o recebimento de débitos e créditos em favor da Câmara; - Promover a guarda e conservação de valores; - Movimentar conjuntamente com o Presidente as contas bancárias; - Promover a aplicação no mercado de capitais da disponibilidade financeira;	R\$ 978,17



Câmara Municipal de Cambira

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.541.158/0001-31

Av. Canadá, 335 - Fone: (43) 3436-1223

CEP: 86890-000 CAMBIRA PARANÁ

	- Preparar e assinar, conjuntamente com o Presidente, pagamentos e transferências on-line (via internet); - Promover diariamente a publicação do movimento de caixa; - Organizar mensalmente os balancetes e extratos financeiros; - Promover o recolhimento das contribuições para instituições e previdência; - Promover o recolhimento dos tributos devidos; - Devolver ao final do exercício, o saldo financeiro ao Executivo, conjuntamente com o Presidente; - divulgar todas as informações da Câmara no Portal Transparência; - organizar e encaminhar toda e qualquer documentação, mensal ou anual, a ser enviada ao Tribunal de Contas, bem como recepcionar, atender e prestar informações ao Agente de Fiscalização quando de sua Auditoria/Fiscalização; - autorizar adiantamentos, conjuntamente com o Presidente, sendo responsável perante o Tribunal de Contas pela prestação dos mesmos; - fornece a declaração anual de rendimentos (IRPF) dos servidores e vereadores para fins do Imposto de Renda; - Executar outras tarefas correlatas a que lhe forem determinadas pelo Presidente. - Manter sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes. - Enviar diariamente o movimento para o controle contábil. - Fornecer informações anuais para os órgãos governamentais;	
FG-01	Secretaria / Atribuições- - manutenção e controle da portaria; atendimento ao público, recepção, credenciamento, controle, frequência e encaminhamento de pessoas; - recebimento, ordenação, classificação e encaminhamento de correspondências, jornais, revistas e publicações recebidos e a serem encaminhados; - atendimento ao plenário e galeria de visitantes, aos gabinetes, repartições administrativas e garagens; - controle e vigilância das dependências internas e externas do Legislativo;	R\$ 978,17



Câmara Municipal de Cambira

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.541.158/0001-31

Av. Canadá, 335 - Fone: (43) 3436-1223

CEP: 86890-000 CAMBIRA PARANÁ

	- Receber e protocolar todos os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, monções, indicações, substitutivos, emendas, dentre outros; - Protocolar toda correspondência expedida e recebidas e quaisquer outro documento; - Executar tarefas correlatas	
FG-01	Recursos Humanos / Atribuições- - Elaborar a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos da Câmara Municipal de Cambira; - Auxílio na implantação e implementação da política de gestão de pessoas relacionadas a admissão desligamento, cadastro, benefícios, legislação e normas, arquivo e outras tarefas correlatas; - zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal; - auxílio técnico nas atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho; - manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais; - controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais; - elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; - elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara; - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; - Fornecer informações anuais para os órgãos governamentais;	R\$ 978,17

Art. 2º - Fica alterado o anexo VII, incluindo-se as atribuições do cargo de Tesoureiro, conforme tabela a seguir:



Câmara Municipal de Cambira

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 01.541.158/0001-31

Av. Canadá, 335 - Fone: (43) 3436-1223
CEP: 86890-000 CAMBIRA PARANÁ

Anexos VII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Cargos	Atribuições
- Contabilista	- Organizar e dirigir os serviços contábeis da Câmara Municipal, de acordo com as exigências legais e administrativas; - proceder a análise das contas e assessorar sobre questões de ordem contábil; - elaborar balancetes, balanços, demonstrativos mensais; - elaborar prestações de contas e relatórios de gestão fiscal do Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado; - assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração de projetos de lei orçamentária e da lei de diretrizes orçamentárias; - acompanhar e orientar a execução orçamentária e o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Advogado	- Elaborar pareceres jurídicos acerca de projetos enviados ao Legislativo; - orientar juridicamente sobre questões pertinentes à sua área; propor ações judiciais, elaborar defesas e recursos em procedimentos administrativos e judiciais; - assessorar na adoção de medidas visando o aprimoramento da legislação municipal, modernização da mesma e sua adequação às legislações federal e estadual.
- Técnico Legislativo	- Elaborar e redigir projetos e proposições; - assessorar a Mesa Executiva e as comissões do Legislativo; - proceder estudos para alteração da legislação municipal, quando necessário; - orientar os vereadores sobre procedimentos regimentais; - redigir atas e documentos, registrar livros e demais Instrumentos necessários ao controle dos processos administrativos. - Apoiar as demais atividades administrativas.
- Assistente Administrativo	- Receber, conferir, protocolar e arquivar expedientes; - classificar e arquivar documentos e similares; - atender à solicitação de documentos arquivados; - protocolar e expedir correspondência; - conferir e arquivar publicações de interesse da Câmara; - enviar matérias para publicação e divulgação nos órgãos de imprensa; - manter e zelar pelo material de expediente, controlando sua utilização; - apoiar as demais atividades administrativas.



Câmara Municipal de Cambira

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 01.541.158/0001-31

Av. Canadá, 335 - Fone: (43) 3436-1223
CEP: 86890-000 CAMBIRA PARANÁ

Auxiliar de Serviços Gerais	- Manter, conservar e realizar limpeza das instalações da Câmara Municipal, segundo os critérios exigidos; - preparar e servir café, água e similares aos visitantes e durante as sessões do Legislativo; - manter e zelar pelo estoque de produtos de limpeza, copa e cozinha; - auxiliar na mudança de móveis e equipamentos; - lavar, secar e providenciar a limpeza dos utensílios utilizados; - executar outras atividades correlatas.
Tesoureiro	- Desenvolver a política financeira do órgão - Solicitar na época própria a liberação de duodécimo; - Examinar, conferir e autorizar os processos de pagamento; - Promover o recebimento de débitos e créditos em favor da Câmara; - Promover a guarda e conservação de valores; - Movimentar conjuntamente com o Presidente as contas bancárias; - Promover a aplicação no mercado de capitais da disponibilidade financeira; - Preparar e assinar, conjuntamente com o Presidente, pagamentos e transferências on-line (via internet); - Promover diariamente a publicação do movimento de caixa; - Organizar mensalmente os balancetes e extratos financeiros; - Promover o recolhimento das contribuições para instituições e previdência; - Promover o recolhimento dos tributos devidos; - Devolver ao final do exercício, o saldo financeiro ao Executivo, conjuntamente com o Presidente; - divulgar todas as informações da Câmara no Portal Transparência; - organizar e encaminhar toda e qualquer documentação, mensal ou anual, a ser enviada ao Tribunal de Contas, bem como recepcionar, atender e prestar informações ao Agente de Fiscalização quando de sua Auditoria/Fiscalização; - autorizar adiantamentos, conjuntamente com o Presidente, sendo responsável perante o Tribunal de Contas pela prestação dos mesmos; - fornece a declaração anual de rendimentos (IRPF) dos servidores e vereadores para fins do Imposto de Renda; - Executar outras tarefas correlatas a que lhe forem determinadas pelo Presidente.



Câmara Municipal de Cambira

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.541.158/0001-31

Av. Canadá, 335 - Fone: (43) 3436-1223

CEP: 86890-000 CAMBIRA PARANÁ

	- Manter sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes. - Enviar diariamente o movimento para o controle contábil. - Fornecer informações anuais para os órgãos governamentais;
--	--

Art. 3º- Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente resolução em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Cambira estado do Paraná, aos quatro dias do mês de abril do ano de Dois mil e vinte dois.

Cleber Alexandre Torres
Presidente

José Kleber Martins
Vice-Presidente

Paulo Sant'Anna Alves
1º Secretário

Nívea de Oliveira
2ª Secretária