RESOLUÇÃO Nº 001/2017

Dispõe sobre a organização do Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Mateus do Sul.

A Câmara Municipal de São Mateus do Sul, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, no uso de minhas atribuições legais promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Mateus do Sul, Estado do Paraná, reger-se-á pelas disposições contidas nesta Resolução.

Art. 2º. São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados ou transformados por esta Resolução, constantes dos anexos I e II, contendo nomes, quantidade, símbolos, grupos e carga horária semanal.

Art. 3º. Os vencimentos serão fixados em lei específica.

Art. 4º. As atribuições dos cargos de provimento efetivo dos respectivos grupos ocupacionais e em comissão, estão consubstanciados nos anexos III, IV, V e VI, os quais são partes integrantes desta Resolução.

Art. 5º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Mateus do Sul compõe-se de Departamento Administrativo, Contábil, Jurídico e Órgãos de Assessoramento.

§ 1º. O Departamento Administrativo é responsável pela organização das atividades administrativas do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º. O Departamento Contábil é responsável pela organização financeira, pessoal e contábil do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º. O Departamento Jurídico é responsável pela condução dos assuntos jurídicos do Poder Legislativo, orientação e assessoramento dos Vereadores e defesa da Câmara Municipal em juízo ou fora dele.

§ 4º. Os órgãos de Assessoramento são responsáveis pelo assessoramento da Presidência, Comissões e vereadores, conforme atribuições definidas no anexo VI.

Art. 6º. Os Órgãos e Departamentos da Câmara Municipal de São Mateus do Sul devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 7º. Ficam revogadas as disposições as disposições em contrário.

Art. 8º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São Mateus do Sul, em 23 de fevereiro de 2017.

Ver. Nereu Edmundo Dal Lago
Presidente da Câmara

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Quant.	Cargo	Grupo	Carga Horária
01	Advogado	GOT	30
01	Contador	GOT	30
02	Assessor Administrativo	GOA	40
02	Auxiliar de Serviços Gerais	GOO	40

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Símbolo	Carga Horária
01	Diretor Jurídico da Mesa Diretora	CCI	20
01	Diretor Financeiro	CCI	20
01	Assessor da Presidência	CCI	20
01	Assessor das Comissões	CCII	40
01	Assessor Parlamentar	CCII	40

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL TÉCNICO

ADVOGADO :

Assessorar os Vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;

defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;

elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos Vereadores, relativas a assuntos de natureza jurídica-administrativa e fiscal, de interesses da Câmara ;

redigir ou examinar projetos de lei, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

redigir ou examinar projetos de Leis, leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Regulamentos, contratos, Portarias e informações de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional ou outras de mesma natureza;

exarar parecer em todos os projetos de leis que envolvam assuntos jurídicos;

orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara;

assessorar e acompanhar os Vereadores na instalação de Comissão Especial de Inquérito e demais Comissões;

avaliar a viabilidade e o interesse público dos projetos de leis, resoluções, decretos e outros atos que envolvam interesses do Município;

exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, dos contratos, acordos e convênios e Parecer Final referentes a licitações;

exarar parecer referente a minutas de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios referentes a licitações;

executar outras atividades correlatas de cunho jurídico, que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução/ Requisitos: Nível Superior – Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB.

CONTADOR :

Escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstra a receita e a despesa;

organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;

assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;

elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;

operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referente a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;

auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que solicitado;

elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;

efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução/Requisitos: Nível Superior – Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis e inscrição no Órgão de Classe

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

Desempenhar as atribuições ordenadas pelo Presidente da Câmara;

identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como móveis quebrados, telefone, som do plenário, gravador, fax, rádio, etc. e solicitar as providências necessários visando solucionar o problema;

secretariar todas as Sessões legislativas da Câmara, realizando as anotações necessárias solicitadas pelo Presidente e Vereadores;

gravar integralmente todas as Sessões legislativas;

transcrever em livro próprio as Atas das reuniões realizadas pelas comissões permanentes, temporárias e de representação;

digitalizar documentação conforme solicitação do Presidente;

receber e distribuir corretamente correspondências e documentos;

executar serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Vereadores, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;

atender ao público em geral, dando informações necessários e encaminhando aos devidos departamentos;

atender rápido e cordialmente as ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara, ouvir atentamente o que o interlocutor tem a dizer ;

anotar em formulário próprio o número e local das ligações realizadas;

anotar e entregar recados;

passar fax e manter atualizada listagem com número de fax e telefones mais utilizados;

auxiliar na conferência de relatórios, leis e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;

fotocopiar documentos;

fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;

organizar e manter atualizada a ficha de Registro de Servidores da Câmara Municipal;

executar outras atividades correlatas ao cargo, que forem determinadas pelo presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: Nível Médio

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral em todas as salas e dependências da Câmara Municipal;

remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;

efetuar a limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos;

limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;

arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

coletar lixo dos depósitos, recolhendo-os em latas, para colocá-los na lixeira;

Executar serviços de copa e cozinha;

relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requerê-los;

executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: Nível Fundamental

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR JURÍDICO DA MESA DIRETORA:

Prestar assessoramento e execução de serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais da Mesa Diretora.

examinar as correspondências dirigidas à Presidência, analisando-as e orientando a elaboração das respectivas respostas e encaminhamento.

assessorar a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação, quando de iniciativa da Mesa Diretora e assim for solicitado pelos integrantes desta.

orientar a tomada de decisões pelo Presidente da Câmara e condução das Sessões Legislativas, principalmente no que diz respeito à interpretação do Regimento Interno.

assegurar a fiel observância do processo legislativo e orientar o melhor encaminhamento das questões administrativas da Câmara.

exarar pareceres jurídicos quando necessários;

executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: Nível Superior – Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB.

DIRETOR FINANCEIRO:

ESPECIFICAÇÕES:

Dirigir os trabalhos atinentes ao Processamento Financeiro da Câmara Municipal, distribuindo os trabalhos orçamentários e financeiros, decidindo sobre empenhos e suas liquidações, observando os limites de empenho e de gastos, acompanhando o cumprimento das obrigações de responsabilidade fiscal e as normativas do Tribunal de Contas do Estado, sendo instância superior máxima nas decisões de ordem financeira e orçamentária.

Requisitos: Cargo em Comissão.

#Assessor da Presidência

I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

XI - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

XII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XIII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

XIV - Exercer outras atividades correlatas

Requisito: Cargo em comissão

#Assessor das Comissões

I - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes e transitórias;

II - Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;

III - Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;

IV - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes e transitórias;

V - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;

VI - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

VII - Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

VIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Requisito: cargo em comissão

#Assessor parlamentar

I - Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;

II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

VI - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

IX - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XI - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Requisito: cargo em comissão