

CÂMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº 003/2017

SÚMULA: REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES PREVISTOS NO ANEXO II, III, E IV DA LEI 1376/2015.

A Câmara Municipal de General Carneiro, Estado do Paraná, aprovou e eu, Marilza Nunes Lopes, Presidente, promulgo a seguinte: Resolução n. 003/2017.

Art. 1º.Regulamenta os cargos presentes no ANEXO II DA LEI 1376/2015:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalhos braçais em geral, em quaisquer locais determinados pela Chefia imediata fixa ou temporária e de conformidade com as necessidades do Poder Legislativo; Zelar pela manutenção das instalações, mobiliárias e equipamentos da Câmara;

Apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução; Executar tarefas gerais de limpeza e conservação interna do prédio da Câmara;

Efetuar limpeza das dependências internas e externas da Câmara;

Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança da Câmara;

Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações dos prédios do Poder Legislativo Municipal, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para efetuar os serviços necessários;

Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requerido;

Efetuar pequenos serviços e requisitar pessoas habilitadas para os reparos da instalação elétrica, bombas, caixas d'água, extintores, etc;

Efetuar serviços de copa e cozinha;

Zelar pelo cumprimento do regulamento interno;

Comunicar ao superior imediato as ocorrências surgidas;

Encarregar-se da recepção, distribuição e controle do consumo de material utilizado;

Executar outras atividades afins e correlatas, que lhe sejam determinadas.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GAD)

AGENTE ADMINISTRATIVO

Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registro de processos;

Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;

Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções e controlar o empréstimo e devoluções de documentos;

Registrar sob supervisão, os processos e petições destinadas a arquivamento e localizar documentos arquivados;

Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos documentos sob sua responsabilidade;

Redigir instruções, ordens de serviço, ofícios, memorandos e outros atos administrativos sobre assuntos do Poder Legislativo Municipal;

Digitar documentos, tais como: textos, tabelas, fichas, formulários, contratos, exposições de motivos, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros documentos; Fazer a conferência dos trabalhos digitados;

Redigir expedientes, sumários, segundo normas pré-estabelecidas; correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;

Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;

Secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando, redigindo expediente relacionado as suas atividades;

Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Participar de comissões disciplinares ou de sindicância;

Distribuir material, na unidade onde exerce as funções, registrando a saída de estoque;

Efetuar cálculos, empregando ou não máquinas de calcular;

Recepcionar e atender o público interno e externo, consultando fichários e documentos, bem como prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;

Executar atividades de interpretação de leis, regulamentos, decretos e normas, referentes à administração pública.

Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário.

Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas.

Operar sistemas operacionais administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente de setor;

Executar outras atividades afins e correlatas, que lhe sejam determinadas.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GP)

ADVOGADO

Representar o Poder Legislativo Municipal em todo e qualquer litígio no Poder Judiciário, em qualquer grau de jurisdição;

Prestar assessoramento e emitir os respectivos pareceres de natureza jurídica, quando determinado pela Presidência da Câmara, por solicitação de comissão legislativa permanente ou de qualquer uma das comissões administrativas;

Realizar pesquisas no âmbito do Direito, do interesse da Câmara Municipal;

Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria administrativa ou institucional;

Oferecer subsídios à Câmara Municipal sobre sua área de atuação, quando solicitado;

Requisitar informações ou documentos dos órgãos da Câmara Municipal, para análise dos procedimentos que lhe forem distribuídos;

Praticar os demais atos inerentes à advocacia pública.

CONTADOR

Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
Elaborar registros de operações contábeis;
Organizar dados para a proposta orçamentária;
Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
Acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
Controlar empenhos, liquidação, ordens de pagamento e suas respectivas anulações;
Orientar na organização de processo de tomada de prestação de contas;
Assinar balanços e balancetes;
Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade e de administração financeira;
Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial quando solicitado;
Proceder o envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado;
Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
Salvaguardar o patrimônio do Legislativo;
Desempenhar outras tarefas afins.
Auxiliar em outras tarefas quando solicitado.

Art. 2º.Regulamenta as funções presentes no ANEXO III DA LEI 1376/2015:

ANEXO III

CONTROLE INTERNO

Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
Revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos da Lei Complementar 101/2000.
Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.
Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.

Normatização, sistematização e padronização dos procedimentos dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado

Auxílio ao controle externo do Tribunal de Contas.

Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Poder Legislativo.

SECRETARIA DO PROCESSO LEGISLATIVO E PLENARIO

Controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais;

Organizar a distribuição de tarefas e controlar a frequência, assiduidade e observância dos demais deveres funcionais por parte dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

Dar conta aos órgãos superiores de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento dentro do seu setor e zelar pela eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos;

Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

Controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas;

Elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;

Emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos;

Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas do Diário Oficial do Município e demais órgãos oficiais;

Organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

Supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental;

Supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Art. 3º.Regulamenta os cargos em comissão de assessoramento superior presentes no ANEXO IV DA LEI 1376/2015:

ANEXO IV

ASSESSOR JURIDICO DA PRESIDÊNCIA

Prestar assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; - Elaborar proposições ou assessorar juridicamente À Presidência da Câmara na atividade de elaboração legislativa;

Representar a Presidência da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado;

Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência da Câmara, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas;

A assessoria a Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;

Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação da Presidência da Câmara;

Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação;
Manter a Presidência da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;
Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba a Presidência da Câmara, em assuntos de sua competência;
Propor à Presidência da Câmara a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal;
Propor a Mesa Executiva da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;
Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Auxiliar a Mesa Diretora na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal;
Relacionar-se e manter o contato com os veículos de comunicação e demais órgãos de imprensa, de forma a atualizar as notícias da Câmara Municipal;
Acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário, para elaboração das notícias a serem veiculadas;
Assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita.
Acompanhar as sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara e executar e supervisionar a produção de releases de notícias e resumo dos pronunciamentos dos Vereadores;
Assessorar e preparar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo;
Contatar com agências de publicidade e órgãos de imprensa escrita e falada para divulgação dos trabalhos da Câmara;
Coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora;
Elaborar, redigir e revisar materiais informativos para noticiar as atividades desenvolvidas pela Câmara, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores;
Informar à imprensa sobre os dados oficiais da Câmara;
Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas;
Planejar e coordenar eventos relativos a atividades da imprensa, de acordo com os comandos da Presidência e da Mesa Diretora;
Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos e encaminhando para divulgação, pela imprensa, dos atos e fatos relevantes relacionados com a Câmara de Vereadores, com a Presidência, com a Mesa Diretora, com as Comissões e com os Vereadores;
Controlar os serviços de clipagem e as atividades de rádio-escuta;
Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA

Prestar assessoramento à Presidência em relação às demandas administrativas das Diretorias da Casa, dando os encaminhamentos;
Prestar assessoramento à Presidência em relação às demandas administrativas dos Senhores Vereadores, dando os encaminhamentos;

Assessorar à Presidência na implementação das diretrizes para aprimoramentos do padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
Elaborar programas e projetos necessários a implementação de planos de trabalho estabelecidos pela Presidência;
Promover a recepção de autoridades no Gabinete da Presidência, fazendo atendimentos quando solicitados pelo Presidente;
Coordenar a organização do arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
Coordenar o recebimento e envio das correspondências da Presidência;
Assessorar o agendamento de compromissos da Presidência, o controle dos convites recebidos para participação de reuniões e solenidades e comunicar oficialmente a presença da Presidência em eventos;
Coordenar e manter atualizados os contatos do Presidente com órgãos e autoridades;
Participar de comissões de interesse da Câmara Municipal;
Preparar a agenda diária do Presidente;
Promover o controle de acesso de pessoas ao Gabinete da Presidência, responsabilizando-se pela coleta de assinatura ou despacho da Presidência em documentos administrativos, devolvendo-os aos setores competentes;
Fazer a recepção das autoridades e da população no Gabinete da Presidência, coordenando os atendimentos e a agenda.
Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.

Art. 4. Fica estipulada a exigência mínima de ensino médio completo para os cargos de assessoria de imprensa e assessor executivo da presidência.

Parágrafo único: O cargo de assessor jurídico da presidência deverá estar regulamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Paraná.

Art. 5. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Sebastião Branco Costa, Câmara Municipal de General Carneiro, Estado do Paraná, 24 de abril de 2016.

MARILZA NUNES LOPES

Presidente da Câmara Municipal de General Carneiro – PR.

Este texto não substitui o conteúdo publicado no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ no dia 26/04/2017. Edição 1240 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o Código Identificador: 21A3F06B no site: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>