**RESOLUÇÃO Nº 01/2004**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA:

Súmula: Altera anexos da Resolução nº 004/2000, que dispõe sobre a Organização do Quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Clevelândia.

Art. 1º O Anexo I – Quadro de Vagas dos Cargos de Provimento efetivo, constante da Resolução nº 04, de 13 de dezembro de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I**QUADRO DE VAGAS****CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Quant.	Situação atual Res. 04/2000	Situação Nova	G.Ocup.	CH	Vencimentos Piso Inicial
01	Administrador	-	-	-	-
01	Contador	Contador	Profis.	20	R\$-1.100,00-
01	Assist. Administr.	-	-	-	-
02	-	Agente Adm I	Adm.	40	R\$- 660,00- ✓
01	-	Agente Adm.II	Adm.	40	R\$- 450,00- ✓
01	-	Atendente	Adm.	40	R\$- 300,00-
01	Contínuo	-	-	-	-
01	Zelador	Zelador	Serv.G.	40	R\$- 240,00-
01	Vigia	-	-	-	-

valores referentes ao mês de fevereiro de 2004.

Art. 2º O Anexo II – Quadro de Vagas dos Cargos de Provimento em Comissão, constante da Resolução nº 04, de 13 de dezembro de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:



ANEXO II

QUADRO DE VAGAS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Situação atual Res.04/2000	Situação Nova	Símbolo	Vencimentos Piso Inicial
01	Diretor	Diretor	CC2	R\$-1.000,00-
01	Assessor Jurídico	Assessor Jurídico ✓	CC1	R\$-1.320,00-
01	Assessor de Imprensa	-	-	-
01	-	Assessor Parlamentar	CC3 ✓	R\$- 600,00

valores referentes ao mês de fevereiro de 2004.

Art. 3º O Anexo III – Descrição dos Cargos do Grupo Ocupacional Profissional, constante da Resolução nº 04, de 13 de dezembro de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

• CONTADOR

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- Escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar 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;
- Manter controle dos depósitos e retiradas, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- Elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores, observando-se o limite de gastos de pessoal do Legislativo Municipal;
- Efetuar o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- 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;
- Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara Municipal;
- Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos de pagamento;
- Movimentar juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- Auxiliar a Comissão de Economia, Finanças e Fiscalização, sempre que solicitado;
- Dar parecer nos projetos de leis que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: 3º GRAU COMPLETO

ASCENÇÃO:

Carreira Isolada



Art. 4º O Anexo IV – Descrição dos Cargos do Grupo Ocupacional Administrativo, constante da Resolução nº 04, de 13 de dezembro de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

- AGENTE ADMINISTRATIVO I
- AGENTE ADMINISTRATIVO II
- ATENDENTE

TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I DESCRIÇÃO DO CARGO:

- desempenhar as atribuições ordenadas pelo Presidente e Diretor 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 junto a administração as providências necessárias, visando solucionar o problema;
- Preparar a pasta dos vereadores que contém a ordem do Dia de cada sessão, examinando atentamente se a documentação está completa;
- Secretariar todas as sessões legislativas da Câmara, realizando as anotações necessárias solicitadas pelo Presidente e Vereadores;
- Gravar integralmente todas as sessões legislativas em disquetes ou MDS;
- encaminhar ao Diretor, todos os documentos lidos em plenário, após cada sessão;
- organizar e manter em dia a pasta de cada Vereador contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, moções, proposições apresentadas, entre outros;
- recortar jornais, quando solicitado pelo Presidente, Vereadores, ~~Assessor Parlamentar~~ e Diretor, onde conste noticiário do Poder Legislativo e seus Edis, arquivando em suas respectivas pastas;
- transcrever em livro próprio as atas das reuniões realizadas pelas comissões permanentes, temporárias e de representação; digitar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias;



- digitar documentação conforme solicitação do Presidente e Diretor;
- recompor os documentos danificados, antes de arquivá-los;
- Receber e distribuir corretamente correspondência e documentos;
- executar os serviços de digitação, solicitados pelo Presidente, Vereadores, Diretor, Assessores e Contador, desde que relativos a assuntos da Câmara;
- passar fax, e-mail e manter atualizada listagem com os números e endereços mais utilizados;
- auxiliar na conferência de relatórios, e demais documentos relativos aos assuntos da Câmara;
- auxiliar vereadores visando colher dados e ou informações complementares, para elaboração de requerimentos, projetos de leis, etc.;
- manter arquivo no computador das leis municipais e índices das mesmas, visando agilizar os trabalhos legislativos;
- realizar pesquisa de dados, via computador, desde que solicitadas pelo Presidente, Diretor, Vereadores, Contador, Assessor Jurídico e parlamentar;
- providenciar no final do período legislativo a encadernação das leis, atas, decretos e demais documentos utilizados no departamento administrativo;
- controlar empréstimo ou saída dos equipamentos e ou material das dependências da Câmara;
- controlar o patrimônio do Poder Legislativo, conferindo-o periodicamente;
- relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requere-los ao Diretor;
- elaborar, juntamente com o Diretor, relatório anual referente as atividades legislativas;
- manter sob a supervisão do Diretor, arquivo de fotos, visando atualizar o histórico do Poder Legislativo;
- organizar e controlar a biblioteca do Poder Legislativo;
- organizar agenda das sessões ordinárias e extraordinárias;
- fazer cópia das gravações das sessões, quando solicitado pelo Presidente ou Diretor;
- transcrever e ou manter um arquivo no computador, contendo todas as proposições. Moções, indicações etc, feitas pelos vereadores;
- fotocopiar documentos;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo.



ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: Ensino Médio Completo

TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como: móveis quebrados, telefone, fotocopiadora, computador, etc., e solicitar junto a administração as providências necessárias;
- anotar em agenda própria os compromissos do Presidente e Vereadores;
- lembrar o Presidente e Vereadores com antecedência sobre os seus compromissos para que eles possam tomar suas próprias providências e preparar-se adequadamente;
- preparar a agenda de compromisso do Presidente programando audiências;
- expedir correspondências, projetos, relatórios e demais documentos, observando se o endereço está correto, desde que determinado pelo Presidente e Diretor da Câmara;
- executar trabalhos de coleta e de entrega de interno e externo de correspondências, documentos, encomendas, cartas, convites e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou acompanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Câmara;
- efetuar os pagamentos de contas da Câmara, levando cheque ou dinheiro;
- distribuir documentos e correspondências aos vereadores e demais servidores da Câmara;
- retirar diariamente correspondências nos correio e bancos;
- copiar e ou digitar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara, conforme solicitação do Presidente e do Diretor;
- manter e organizar sob a supervisão do Diretor, os serviços de arquivo da Câmara;
- fotocopiar documentos;
- executar outras atividades correlatas ao cargo, que forem determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor da Câmara.



ESPECIFICAÇÕES:

Instrução : Ensino Médio Completo.

ASCENÇÃO: Agente Administrativo I

TÍTULO DO CARGO: ATENDENTE

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- atender e acomodar convenientemente o público que se dirige a recepção, dando informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e ou departamentos pertinentes;
- atender rápido e cordialmente as ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara, ouvir atentamente o que interlocutor tem a dizer e passa-las aos devidos ramais;
- prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e prestando informações;
- operar aparelho telefônico manejando seus dispositivos, recebendo, efetuando, transferindo ligações internas, externas ou interurbanos entre os solicitantes e o destinatário;
- operar o aparelho de fax, recepcionando e transmitindo mensagens;
- repassar recados com o máximo de brevidade possível, bem como registra chamadas com clareza e precisão;
- realizar outras atividades correlatas a função e ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: Ensino Médio Completo.

ASCENÇÃO: Carreira Isolada

Art. 5º O Anexo V – Descrição dos Cargos do Grupo Ocupacional Serviços Gerais, constante da Resolução nº 04, de 13 de dezembro de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:



DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

• ZELADORA

TÍTULO DO CARGO: ZELADORA

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- 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-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;
- Efetuar a limpeza dos 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, objetos de adornos 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, sabão ou detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel sanitários, toalhas e sabonetes, para conserva-los em condições de uso;
- Coletar lixo dos depósitos recolhendo-os em latas para coloca-los na lixeira;
- Fazer café, chá ou chimarrão a critério do Diretor e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara;
- Relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requerer-los ao Diretor;
- Efetuar as compras dos materiais necessários à execução dos serviços após autorização do Diretor;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelo Presidente ou Diretor.

ESPECIFICAÇÕES:

Instrução: Ensino Fundamental Completo



ASCENÇÃO: Carreira Isolada.

Art. 6º O Anexo VI – Descrição dos Cargos do Grupo Ocupacional Administrativo, constante da Resolução nº 04, de 13 de dezembro de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

PROVIMENTO EM COMISSÃO

- **DIRETOR**
- **ASSESSOR JURÍDICO**
- **ASSESSOR PARLAMENTAR**

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhe manter a eficiência;
- cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- expedir, no que lhe for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessárias ao bom desempenho dos trabalhos;
- cumprir e fazer cumprir este regulamento, atos, regimento interno e resoluções da Câmara, na parte referente à esfera da secretaria e demais serviços;
- representar ao presidente sobre matéria do serviço;
- reunir periodicamente, os funcionários que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse de serviço;
- propor a abertura de sindicâncias ou a instauração de processos administrativos;



- propor, fundamentado, a aplicação de penalidades aos funcionários do legislativo;
- prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas;
- ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço, dando ciência ao Presidente;
- corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos inerentes às suas atribuições;
- abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Câmara;
- informar os papéis que devem subir à Presidência;
- subscrever as certidões, juntamente com o funcionário que a lavrar;
- fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço.
- Acompanhar todas as sessões públicas e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;
- Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
- Apresentar anualmente ao Presidente, circunstanciado relatório das atividades desenvolvidas pela Câmara no ano anterior;
- Opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do quadro de pessoal;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO:

Instrução: 3º Grau Completo

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Assessorar os Vereadores nos assuntos jurídicos da Câmara;
- Defender judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;



CAMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Praça Getúlio Vargas, 71 - Fone/Fax (046) 252-1122

85.530-000 - Clevelândia - Paraná

- 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 leis, relacionados à saúde 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, 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;
- 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, 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: 3º Grau Completo.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- assessorar e acompanhar os Vereadores nos assuntos de comunicação com a sociedade;
- promover a remessa de cópias das leis, decretos Legislativos, resoluções, e demais atos oficiais normativos aos órgãos interessados;
- receber autoridades na Câmara, atendendo as solicitações que se fizerem necessárias;
- elaborar relatório dos trabalhos desenvolvidos durante as sessões legislativas e encaminhá-los aos órgãos de imprensa do município, para divulgação;

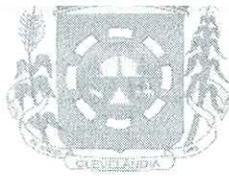


- acompanhar as comissões da Câmara e os Vereadores nas audiências em entidades da sociedade civil;
- elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, requerimentos, cartas, moções e outros atos que tenham interesse para a Câmara ou para o desempenho da missão política dos vereadores;
- acompanhar as sessões da Câmara Municipal reuniões descentralizadas, bem como as reuniões das comissões, quando solicitado pelas mesmas;
- realizar pesquisas junto às comunidades do município acerca da realização dos serviços e obras públicas;
- pesquisar leis, decretos, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos oficiais de interesse do legislativo municipal;
- organizar as sessões especiais e solenes, sob a coordenação da Presidência;
- receber reivindicações e reclamações da população e formular propostas para solução, com aquiescência dos Vereadores;
- convocar os munícipes para debater junto com as comissões permanentes sempre que forem discutidas matérias, referentes a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Orçamento Municipal;
- defender e zelar pelo respeito e dignidade dos Vereadores e da Câmara;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES:

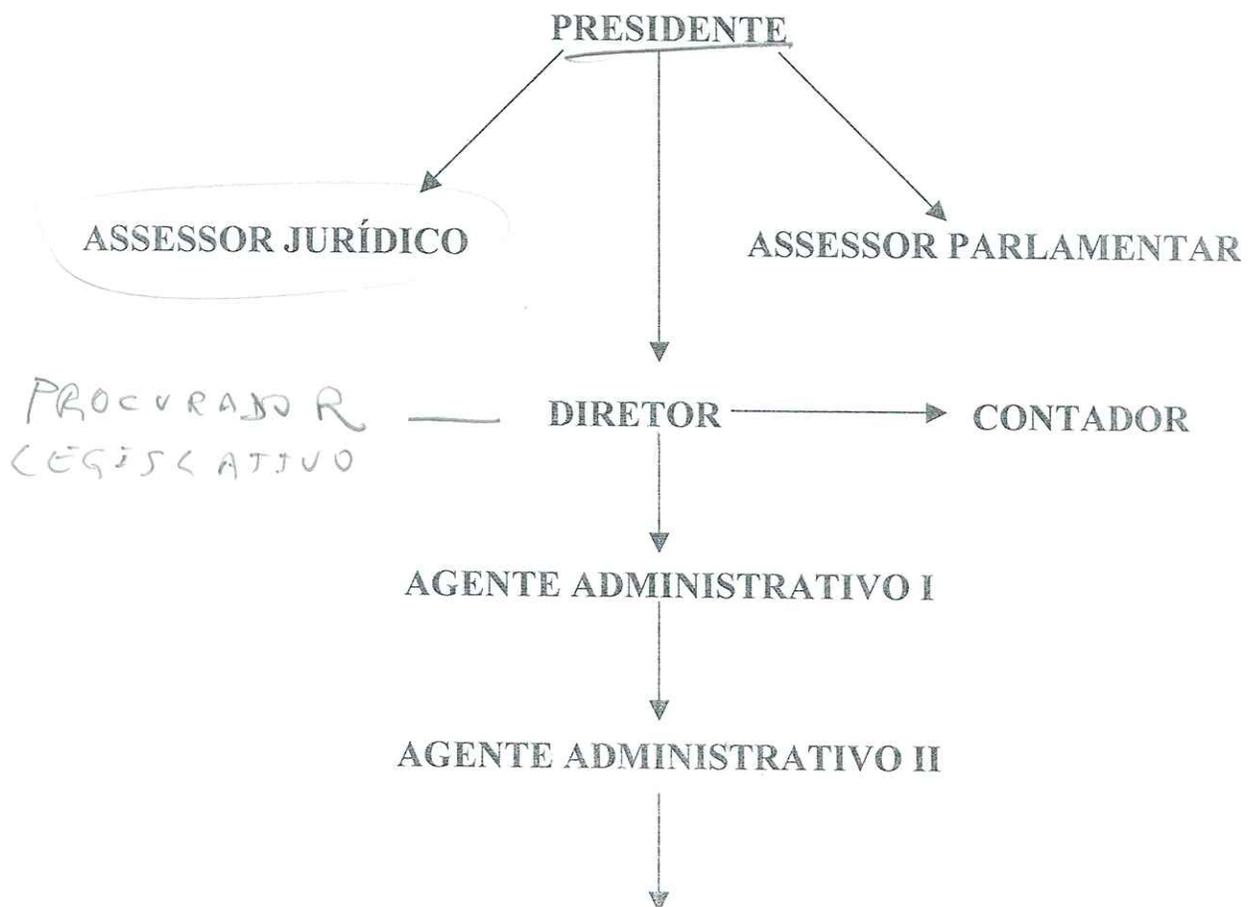
Instrução: Ensino Médio Completo.

Art. 7º O Anexo VII – Organograma da Câmara Municipal de Clevelândia, constante da Resolução nº 04, de 13 de dezembro de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:



ANEXO VII

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA





CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

Praça Getúlio Vargas, 71 - Fone/Fax (046) 252-1122

85.530-000 - Clevelândia - Paraná

ATENDENTE



ZELADOR

Art. 8º Permanecem inalteradas as demais disposições constantes da Resolução nº 04, de 13 de dezembro de 2000.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal em 17 de março de 2004.

CAROLINA DE MOURA CORDEIRO
Presidente