

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 001/2011

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU EDSON LUIZ MODENA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Súmula: Altera os Anexos I, II, III e VII da Resolução nº 04, de 13 de dezembro de 2000, que dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Clevelândia, e revoga a Resolução nº 02, de 11 de abril de 2006.

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

ANEXO I QUADRO DE VAGAS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quant.	Cargo	Grupo Ocupacional	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO PISO INICIAL
01	Procurador Legislativo	Profissional	20	R\$-2.600,00
01	Contador	Profissional	20	R\$-2.500,00
02	Agente Adm. I	Administrativo	40	R\$-1.700,00
01	Agente Adm. II	Administrativo	40	R\$-1.300,00

Valores referente ao mês de Janeiro/2011

Art. 2º O vencimento do Cargo de Diretor previsto no Anexo II – Quadro de Vagas – Cargos de Provimento em Comissão, constante da Resolução nº 04, de 13 de dezembro de 2000, será de R\$-2.700,00 (dois mil e setecentos reais).

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 acrescido do cargo de Procurador Legislativo, com o seguinte teor:

ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara;
- examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;

- auxiliar a Comissão de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;
- executar demais funções ligadas à sua área, que requeiram a atuação jurídica, ou por determinação do Presidente;
- auxiliar o setor administrativo, no desempenho de suas atividades burocráticas; os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos;
- atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa da Câmara, Presidência e Vereadores;
- proceder à compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação;
- elaborar contratos para obras e serviços, licitações e outros;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência;
- elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- redigir ou examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, regulamentos, contratos, portarias e outros atos administrativos quando solicitados pela presidência da Câmara, e/ou vereadores;
- orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela presidência da Câmara;
- exarar parecer referente a minutas de contratos e de editais de licitações, bem como aos contratos, acordos e convênios firmados pela presidência da Câmara Municipal;
- executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara;
- emitir parecer e auxiliar o setor administrativo e contábil nos assuntos que tratam de matérias legislativas.

ESPECIFICAÇÕES:

INSTRUÇÃO: Superior Completo – Inscrição na OAB.

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Assessorar os Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta e indireta;
- 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 o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo frequentemente 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;
- 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;
- operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos;
- movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que solicitado;
- emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta e indireta;
- elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- analisar os balanços anuais encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- verificar as contas de adiantamentos e a aplicação dos recursos;
- acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- proceder à conferência de registros contábeis;
- proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
- emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias;
- verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
- organizar um sistema de Controle Interno;
- analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

- identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da instituição e sua situação patrimonial e financeira;
- acompanhar os vereadores em diligências quando forem instauradas Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Especiais e outras;
- acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

ESPECIFICAÇÕES:

INSTRUÇÃO: Superior Completo – Inscrição no C.R.C.

Art.4º O anexo VII- organograma da Câmara Municipal de Clevelândia, constante da resolução nº 04, de 13 de dezembro de 2000 passa a vigorar com o seguinte teor:

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA



Art. 5º Permanecem inalteradas as demais disposições da Resolução nº 04, de 13 de dezembro de 2000, que dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Clevelândia, que não conflitarem com a presente Resolução.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições da Resolução nº 02, de 11 de abril de 2006.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Clevelândia PR em 01 de março de 2011.

Edson Luiz Modena
Presidente do Legislativo Municipal