CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DAS PALMEIRAS

Estado do Paraná

Rua Marechal Castelo Branco, 995 - Telefax: 45 3259-1257 - 85898-000 - São José das Palmeiras - PR

CNPJ 77.819.761/0001-02

RESOLUÇÃO N°03/2015

Súmula: Altera a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de São José das Palmeiras - Paraná

O PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DAS PALMEIRAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE

R E S O L U Ç Ã O

Art. 1º - Fica alterado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de São José das Palmeiras – Estado do Paraná, com base no art. 120 combinado com o art. 74, inciso III, alínea b, do Regimento Interno, para incluir a seguinte composição:

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Número de Vagas	Carga Horária	Nível
Advogado	01 (Um)	10hs	21
Contador	01 (Um)	20hs	21
Assistente de Informática	01 (Um)	40hs	29

Art. 2° - Os requisitos mínimos exigidos para o preenchimento de cada cargo, bem como suas atribuições constam do Anexo I e II, desta Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de São José das Palmeiras – Estado do Paraná, aos 08 de Dezembro de 2015.

JOSÉ CORREIA LIRA

Presidente

Rua Marechal Castelo Branco, 995 - Telefax: 45 3259-1257 - 85898-000 - São José das Palmeiras - PR

CNPJ 77.819.761/0001-02

ANEXO I

ADVOGADO

Norma Regulamentadora

- Lei n° 8.906, de 04 de Julho de 1994 – Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Descrição Sintética

- Participar de estudos de interpretação da legislação e da elaboração de contratos, realizar levantamentos de informações como subsídio a processos judiciais, acompanhar as publicações e as modificações de leis e decretos, acompanhar processos juntos aos órgãos judiciários e administrativos, efetuar estudos que auxiliem a assistência jurídica com vista a elaboração de pareceres e relatórios e atendimento de consultas à área pública.

Descrição Específica

I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate;

II - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

III - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;

IV - Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;

V - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;

VI - Amparar a elaboração e analise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VII – Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;

VIII - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;

IX - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;

X – Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;

XI - Manter o Diretor Geral, Diretor Jurídico e o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XII - Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;

XIII – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;

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

CONTADOR

Norma Regulamentadora:

- Decreto-lei n° 9.295, de 27 de maio de 1.946, Cria o Conselho Federal de Contabilidade, define as atribuições do Contador e do Guarda-livros e da outras providências.

- Decreto-lei n° 9.710, de 03 de setembro de 1.946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-lei n° 9.295/46.

- Lei n° 570, de 22 de setembro de 1.948. Altera dispositivos do Decreto-Lei n° 9.295/46.

- Lei n°4.695, de 22 de Junho de 1965. Dispõe sobre a composição do Conselho Federal de Contabilidade e dá outras providências.

- Decreto-Lei n° 1.040, de 21 de outubro de 1.969. Dispõe sobre os Conselhos Federais e Regionais de Contabilidade.

- Lei n° 5.730, de 08 de novembro de 1.971. Altera o Decreto-Lei n° 1.040/69.

Descrição Sintética

- Executar a previsão, programação, aplicação, registro e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica-financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilizando, finanças e administração patrimonial.

Descrição Específica

I -Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

II - Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisandoos e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

III – Inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

IV - controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

V - procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos,

adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

VI - prepara a declaração de imposto de renda da Câmara, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

VII - elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;

VIII - assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

IX - Pode realizar trabalhos de auditoria contábil.

X - Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.

XI - Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.

XII - Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analizando-os e orientando seu processamento.

XIII - Inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem.

XIV - Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros.

XV - Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.

XVI - Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações.

XVII - Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão.

XVIII - Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA –

I - Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;

II - Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;

III - Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;

IV - Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;

V - Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;

VI – Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;

VII – Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas
unidades administrativas da Câmara;

VIII - Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;

IX – Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;

Rua Marechal Castelo Branco, 995 - Telefax: 45 3259-1257 - 85898-000 - São José das Palmeiras - PR

CNPJ 77.819.761/0001-02

X – Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas unidades da Câmara;

XI - Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;

XII - Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;

XIII – Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara
Municipal;

XIV – Alimentar o Portal de Transparência da Câmara de acordo com a Legislação pertinente.

ANEXO II

Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de São José das Palmeiras – Estado do Paraná

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA TRABALHO SEMANAL	NÍVEL	VENCIMENTO BASE (R$)
ADVOGADO	Diploma de Graduação em Direito com Registro na OAB	01	10HS	21	1.319,42
CONTADOR	Diploma de Graduação em Ciências Contábeis com Registro no CRC	01	20HS	21	1.319,42
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	Diploma de graduação em Informática; ou Gestão da Tecnologia da Informação; ou Sistemas de Informação; ou Ciências da Computação; ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas; ou Redes e Segurança de Sistemas	01	40HS	29	1.804,69