



Câmara Municipal de Rebouças - Paraná

“Sede Legislativa Vereador Pedro Pszedimirski”

Av. Antônio Franco Sobrinho, 344 Caixa Postal 38 CEP 84.550-000

Fone (42) 3457 1175 FAX- (42) 3457 1899

Site:www.cmreboucas.pr.gov.br * e-mail:camreb@gmail.com

RESOLUÇÃO N.º 008/2018.

Súmula: Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Rebouças, Estado do Paraná, disciplina as atribuições de seus servidores, conforme específica.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE REBOUÇAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A PRESENTE RESOLUÇÃO:

Art.1.º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rebouças, Estado do Paraná compõem-se dos seguintes órgãos:

I- ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

a) Mesa Diretora;

II- ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO E ASSESSORAMENTO

a) Secretaria

b) Assessoria Jurídica

c) Assessoria de Relações Públicas

d) Departamento de Administração

e) Departamento de Contabilidade e Finanças

DEFINIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art.2.º- Define as responsabilidades, atribuições e tarefas dos cargos contidos no anexo-I, da Resolução nº- 007/2018, que consiste em:

CARGOS EM COMISSÃO.

§ 1º - Compete ao Assessor Jurídico:

- Organizar e manter atualizados as coleções de Lei, Decretos, Jurisprudência e/ou documentos sobre o assunto de interesse para a elaboração legislativa, de ordem federal, estadual e municipal;

- Prestar assistência técnica, na forma de pareceres, consultas e assessoramento exclusivo ao Presidente da Câmara.

§2º - Compete ao Assessor Legislativo I:

-Efetuar serviços gerais de assessoramento para o Gabinete da Presidência;

-Assessorar a Mesa Executiva sobre assuntos Legislativos;

- Exercer assessoramento de ordem política e social à Mesa Executiva.



Câmara Municipal de Rebouças - Paraná

"Sede Legislativa Vereador Pedro Pszedimirski"

Av. Antônio Franco Sobrinho, 344 Caixa Postal 38 CEP 84.550-000

Fone (42) 3457 1175 FAX- (42) 3457 1899

Site: www.cmreboucas.pr.gov.br * e-mail: camreb@gmail.com

- Assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

§3º-Compete ao Assessor Comunitário:

- Prestar consultoria ao Presidente sobre assuntos Legislativos;
- Assessorar os Vereadores sobre assuntos Legislativos;
- Exercer assessoramento de ordem política e social aos Vereadores.
- Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

DOS CARGOS EFETIVOS

§4º- Compete ao Assistente Administrativo:

- Prestar Esclarecimento em plenário, quando solicitado;
- Assessorar a Mesa Executiva e os vereadores em Matérias de sua competência;
- Assistir, acompanhar e prestar assessoramento em todas as sessões públicas, prestando assistência à Mesa Executiva durante os trabalhos plenários;
- Registrar e protocolar em livro próprio os requerimentos, indicações e outras solicitações dos Senhores Vereadores;
- Confeccionar as Atas Sessões Ordinárias e Extraordinárias realizadas pela Câmara de Vereadores;
- Providenciar os ofícios de encaminhamento referente a deliberações das sessões plenárias, mantendo sob sua guarda toda a documentação comprobatória;
- Desempenhar atividade de auxílio ao Presidente, quando solicitado;
- Fazer atendimento ao público geral;
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

§5º- Compete ao Técnico Legislativo:

- Coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- Propor medidas à Mesa Executiva que visem facilitar os serviços gerais da Câmara Municipal;
- Prestar esclarecimento em plenário, quando solicitado;
- Desempenhar atividades de assessoramento ao Presidente quando solicitado;
- Desempenhar atividades burocráticas atinentes e parte administrativa da Câmara Municipal;
- Receber os processos de prestação de contas e balancetes e encaminhá-los para a Mesa Executiva;
- Assessorar a Mesa Executiva e os vereadores em matérias de sua competência;
- Assessorar em todas as sessões públicas e prestar assistência a Mesa Executiva durante os trabalhos plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;
- Promover as alterações nas Atas das Sessões quando solicitado em plenário;
- Manter devidamente arquivados todos os documentos relativos às Sessões realizadas;
- Providenciar os ofícios de encaminhamento referente a deliberações das sessões plenárias, mantendo sob sua guarda toda a documentação comprobatória;
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.



Câmara Municipal de Rebouças - Paraná

“Sede Legislativa Vereador Pedro Pszedimirski”

Av. Antônio Franco Sobrinho, 344 Caixa Postal 38 CEP 84.550-000

Fone (42) 3457 1175 FAX- (42) 3457 1899

Site:www.cmreboucas.pr.gov.br * e-mail:camreb@gmail.com

§ 7º - Compete ao Advogado:

- Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele.
- Prestar assistência técnica às repartições e unidades da Câmara Municipal e às Comissões Permanentes e Especiais e à Mesa Executiva, sempre que solicitado;
- Emitir pareceres;
- Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- Colaborar na elaboração de anteprojetos, resoluções e projetos de lei, de acordo com a Legislação vigente;
- Assistir juridicamente o Presidente da Câmara Municipal;
- Defender os interesses do Legislativo Municipal perante o Juízo Singular ou Tribunal;
- Elaborar, acompanhar e manter sob sua responsabilidade, para consulta, os processos de licitação e contratos do Legislativo Municipal;
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

§ 8º - Compete ao Contador:

- Manter sob sua responsabilidade, para consultas, os processos de contratos e licitações;
- Guardar e promovendo-lhes o andamento oportuno, os processos que aguardam cumprimento de diligência ou interposição de recursos.
- Fazer a escrituração contábil dos créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação.
- Manter em dia a escrituração dos registros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do legislativo;
- Emitir notas de empenho, liquidação e ordem de pagamento de despesas autorizadas pelo presidente;
- Elaborar juntamente com o Presidente e o Secretário Executivo, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- Levantar balancetes mensais e balanço anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa Executiva;
- Assinar as ordens de liquidações da Câmara Municipal;
- Manter fichários atualizados, individualizados, dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como nos respectivos descontos feitos em folhas, sob todos os títulos;
- Manter registro analítico dos bens móveis e imóveis de propriedade do Legislativo;
- Apresentar anualmente, até 30 de agosto de cada ano, à Diretoria Executiva para posterior apreciação da Mesa Executiva, o orçamento das despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- Prestar assistência à comissão de Finanças, Contas e Orçamentos na apreciação da Proposta Orçamentária;
- Registrar em sistema próprio, simples adequado, todo movimento do sistema contábil e arquivamento;
- Prestar de forma oportuna as informações solicitadas pelo Presidente referente a questões financeiras do órgão Legislativo.



Câmara Municipal de Rebouças - Paraná

“Sede Legislativa Vereador Pedro Pszedimirski”

Av. Antônio Franco Sobrinho, 344 Caixa Postal 38 CEP 84.550-000

Fone (42) 3457 1175 FAX- (42) 3457 1899

Site:www.cmreboucas.pr.gov.br * e-mail:camreb@gmail.com

- Enviar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná a Prestação de Contas Anual do Legislativo Municipal, bem como, fornecer e esclarecer o que for necessário.

- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

§- 9.º - Compete ao Auxiliar de Limpeza:

- Conservação e limpeza do prédio e calçadas;
- Limpeza e higienização dos banheiros, cozinhas, salas e plenário;
- Desenvolver os serviços inerentes a copa e cozinha;
- Colocar-se a disposição em atos solenes, quando solicitado pelo Presidente;
- Zelar pelos bens móveis da Câmara Municipal.
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

DA ESCOLARIDADE DE CADA CARGO

Art.3.º- A escolaridade exigida pela nomeação para os cargos em comissão e cargos efetivos, estão estabelecidas conforme tabelas contida no Anexo I, desta Resolução.

Art.4.º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução n.º 002/2010 e demais disposições em contrário.

Sala da Sessões da Câmara Municipal de Rebouças, em 16 de julho de 2018.

ALESSANDRO LUIS MAZUR
Presidente da Câmara Municipal

RICARDO CARLOS HIRT JUNIOR
1.º Secretário



Câmara Municipal de Rebouças - Paraná

"Sede Legislativa Vereador Pedro Pszedimirski"

Av. Antônio Franco Sobrinho, 344 Caixa Postal 38 CEP 84.550-000

Fone (42) 3457 1175 FAX- (42) 3457 1899

Site:www.cmreboucas.pr.gov.br * e-mail:camreb@gmail.com

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01- GRUPO OCUPACIONAL- ASSESSORAMENTO

VAGAS	CÓD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS SÍMBOLO
01	AJ	16 horas	Assessor Jurídico	Superior Completo	C - 1
02	AL I	30 horas	Assessor Legislativo I	2º Grau Completo	C - 2
01	AC	30 horas	Assessor Comunitário	2º Grau Completo	C - 3

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

02- GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	CÓD.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS
02	AA	30 HORAS	Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II Assistente Administrativo III	Ensino Médio Curso Superior Pós-Graduação	D E F
02	TL	30 HORAS	Técnico Legislativo I Técnico Legislativo II Técnico Legislativo III	Curso superior Pós-Graduação 2ª Pós-Graduação específica na área	G H I
01	AD	20 HORAS	Advogado I Advogado II Advogado III	Curso Superior em Direito Pós-Graduação 2ª Pós-Graduação específica na área	J K L
02	CO	30 HORAS	Contador I Contador II Contador III	Curso Superior Pós-Graduação 2ª Pós-Graduação específica na área	M N O

03- GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL

VAGAS	CÓD.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS
02	AG	30 HORAS	Auxiliar de limpeza I Auxiliar de limpeza II Auxiliar de limpeza III	Ensino Fundam. Ensino Médio Curso Superior	A B C

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Rebouças, em 17 de julho de 2018.

ALESSANDRO LUIS MAZUR

Presidente da Câmara Municipal

RICARDO CARLOS HIRT JUNIOR

1.º Secretário