



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRACÃO /PARANÁ

RESOLUÇÃO N.º 01/2019

SÚMULA: Altera a Resolução n.º 05/2016 que cria o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo de Barracão/PR e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores do Município de Barracão/PR, por seus representantes da Câmara Municipal, aprovou, e eu, presidente em seu nome, promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º - Fica excluído do Anexo I da Resolução n.º 05/2016 os seguintes cargos de provimento efetivo: Assessor de Imprensa (01 vaga), Motorista (01 vaga) e Auxiliar Administrativo (01 vaga), Serviços Gerais (excluída somente 01 vaga), sendo que as funções do Auxiliar Administrativo passarão para o Assistente Administrativo, passando a vigorar da seguinte forma:

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº. DE VAGAS	CARGO	FUNÇÃO	REQUISITOS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
01	Contador	Execução de serviços contábeis; participação na elaboração do PPA – LDO – LOA do Poder Legislativo; emissão de documentos contábeis, relatórios e demais atinentes aos serviços; prestações de contas segundo as normas constitucionais e legais, desempenhadas; elaborar e visar as folhas de pagamento dos vereadores e dos	Curso de Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade, bem como, comprovar conhecimentos técnicos em sistemas de contabilidade pública.	3	10 horas/semanais

		servidores da Câmara Municipal; acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos; promover o recolhimento das contribuições previdenciárias e outros afins, obedecidos os prazos legais; preenchimento de talonários de cheques de acordo com notas fiscais autorizadas e folhas de pagamentos; manipular os sistemas SIM-AP e SIM-AM; possuir conhecimento quanto as normas para licitações e contratos da Administração Pública; outros serviços relacionados aos serviços contábeis em geral.			
01	Assessor Jurídico	Prestar assessoria jurídica à mesa diretora; dar parecer técnico em projetos de leis e proposições em geral; representar a mesa diretora da Câmara e seus membros em juízo quando solicitados pela Presidência da Mesa; acompanhamento legislativo; oferecer assistência jurídica e contínua às Comissões da Câmara Municipal, permanentes ou não, apresentando pareceres circunstanciais sobre as matérias a elas submetidas, desde que, para tanto, solicitado; emitir manifestação sobre interpretação do	Curso superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados – OAB	3	10 horas/semanais

		Regimento Interno da Câmara Municipal, da Lei Orgânica Municipal, das Constituições Estadual e Federal, e ainda prestar assessoria para fins de atualização do Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica Municipal sempre que solicitado; manter arquivado na Secretaria da Câmara todos os processos pertinentes a Assessoria Jurídica; dentre outros.			
01	Assistente administrativo	Digitação, redação de atos administrativos, serviços auxiliares; redação oficial; processo e técnica legislativa; legislação de pessoal; preparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Legislativo; atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Legislativo, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência; serviços de telefonia/fax; favorecer os contatos com as partes para esclarecer e solucionar assuntos de interesse do Gabinete ou de interesse da administração; possuir conhecimento quanto as normas para licitações e contratos da Administração Pública; redigir e realizar a leitura da ata. Serviços relacionados com a aplicação de leis, resoluções, portarias, regulamento, normas em geral e com assuntos específicos	2º Grau completo	2	30 horas/semanais

		<p>da unidade administrativa.</p> <p>Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa;</p> <p>supervisionar o estoque de materiais de consumo de sua unidade, assim como sua quantidade e qualidade; auxiliar na organização das Sessões solenes, a recepção de autoridades por ocasião de visitas oficiais à Câmara Municipal e na programação das relações sociais entre o Poder Legislativo e outros Poderes e Entidades; redigir e realizar a leitura da ata; expedir e controlar a expedição de correspondência relativa às atividades administrativas e legislativas; marcar entrevistas e reuniões; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo, e outras atividades afins.</p>			
01	Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Serviços de copa, zeladoria e limpeza geral interna e externa da Sede da Câmara, incluindo serviços de jardinagem; serviços de portaria; entregas e coletas em geral; tarefas simples de escritório; emprestar</p>	4ª série do ensino fundamental completa.	1	30 horas/semanais

		colaboração organização realização seminários, congressos encontros, outros.	na e de e dentre			
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

Art. 2º - Ficam alterados os incisos I e II do art. 10, os quais passarão a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10 - [...]

I – Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	REMUNERAÇÃO BÁSICA
3	R\$ 2.899,00
2	R\$ 2.799,00
1	R\$ 1.699,00

II – Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	REMUNERAÇÃO BÁSICA
CC-1	R\$ 4.360,00
CC-2	R\$ 1.931,20

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Barracão/PR, 11 de fevereiro de 2019.

ARI DICKEL
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRACÃO /PARANÁ