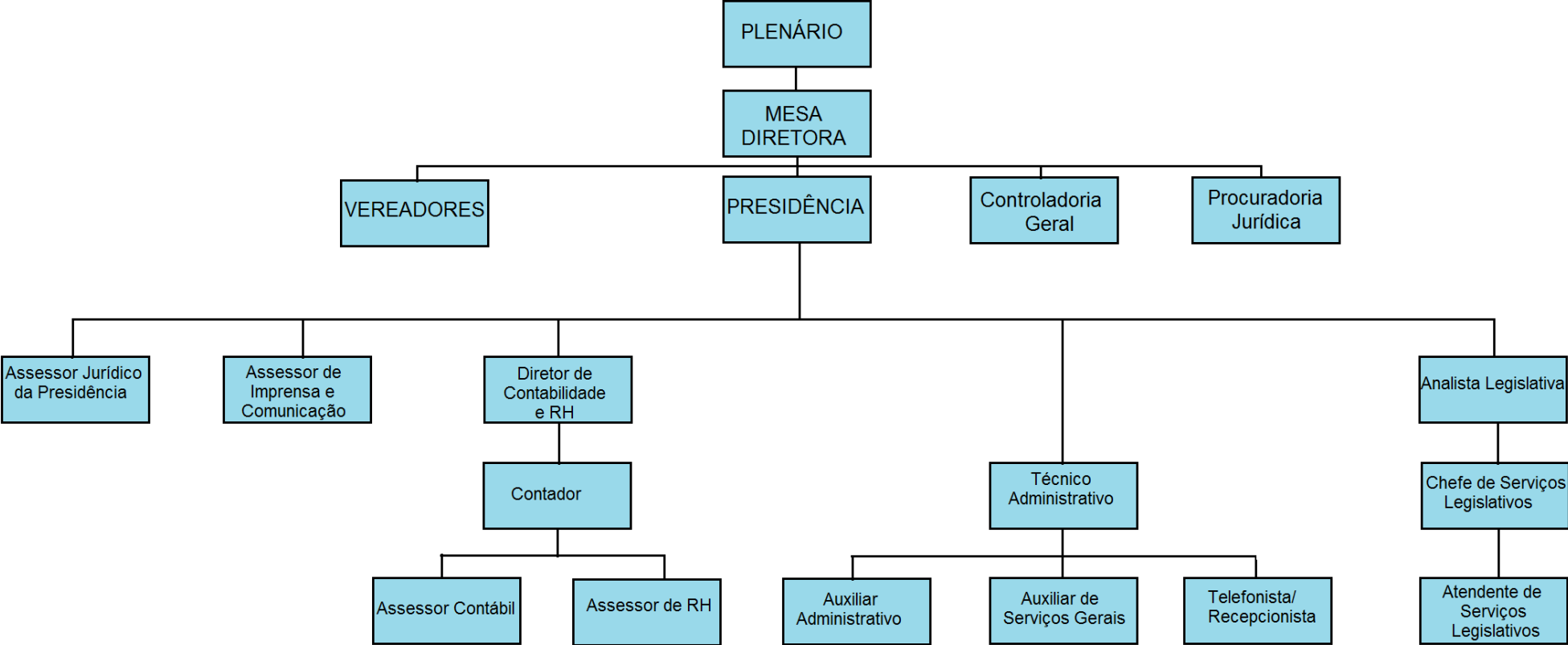


ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA POLÍTICA E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONINA
(ANEXO A RESOLUÇÃO Nº 11/2016)



RESOLUÇÃO 011/2016

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Antonina, e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Antonina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal 013/2004 Lei Municipal 21/2009 e Lei Promulgada 001/2015, e o Regimento Interno, em seu Art. 21, promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

Estrutura Administrativa

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Antonina compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Órgão de Deliberação

Plenário

II – Órgãos Técnicos

Comissões

III – Órgão de Direção

Comissão Executiva

IV – Órgão Auxiliares

Serviço de Administração e Secretaria,

Serviço Contábil e Serviço Jurídico.

TÍTULO II

Competência dos Órgãos

Capítulo I

Órgão de Deliberação

Plenário

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, em local, forma e número legal de acordo com a Lei Orgânica do Município de Antonina.

Parágrafo Único – Ao Plenário competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

Capítulo II

Órgãos Técnicos

Comissões

Art. 3º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos, a emitir pareceres, em caráter especial, investigações, e representar a Câmara.

Parágrafo Único – As Comissões Permanentes, são as seguintes:

I – de Legislação, Justiça e Redação Final - CLJRF;

II – de Finanças e Orçamentos - CFO;

III – de Obras, Serviços Públicos, Habitação, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente - COSHDUMA;

IV – de Educação, Saúde e Assistência Social - CESAS.

Capítulo III

Órgão de Direção

Comissão Executiva

Art. 4º - A Comissão Executiva é composta de Presidente, 1º e 2º Secretários, e a ela compete as funções diretivas e executivas, bem como disciplinares de todos os trabalhos legislativos e

administrativos da Câmara consoante as atribuições dispostas no Regimento Interno, Resolução nº 15/92, de 23 de outubro de 1.992, artigo 28, incisos II e XII.

Capítulo IV

Órgão Auxiliar

Serviço de Administração e Secretaria

Serviço Contábil e Serviço Jurídico

Art. 5º - As atividades auxiliares do Legislativo Municipal, são executadas pelo Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, criado pela Lei nº 013/2004, e modificado pela Lei Municipal Promulgada nº 001/2015, composto de:

* Servidores Efetivos:

- 1 (um) Analista Legislativo
- 1 (um) Técnico Administrativo
- 2 (dois) Atendente de Serviços Legislativos
- 1 (um) Advogado
- 1 (um) Contador
- 1 (um) Auxiliar Administrativo
- 1 (um) Auxiliar de Serviços Gerais
- 1 (um) Telefonista e Recepcionista

* Servidores Comissionados:

- Diretor de Contabilidade e Recursos Humanos
- Assessor Jurídico da Presidência
- Chefe de Serviços Legislativos
- Assessor de Recursos Humanos
- Assessor de Imprensa e Comunicação
- Assessor de Contabilidade

Parágrafo Único – em caráter excepcional os serviços jurídicos e os serviços contábeis, também poderão ser executados respectivamente por Procurador Jurídico da Presidência e pelo Diretor de Contabilidade e Recursos Humanos, em cargos de comissão de livre nomeação da Mesa Diretora.

Art. 6º - Os serviços auxiliares administrativos da Câmara serão supervisionados e coordenados pelo Presidente da Câmara e pelo 1º Secretário, a quem compete:

I – Zelar pelo bom andamento das atividades cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Presidência do Regimento Interno e deste Regulamento;

II – Prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas;

III – Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

IV – Abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Câmara, informando os papéis que devem subir à Presidência;

V – Subscrever as certidões, após assinadas pelo Presidente, quando lavradas pela Secretaria;

VI – Requisitar os materiais para o desenvolvimento dos serviços legislativos, informando ao Presidente;

VII – Cumprir e fazer cumprir o horário de trabalho, por antecipar, prorrogar ou até encerrar o expediente de acordo com a necessidade de serviço;

VIII – Apresentar ao Presidente a cada seis meses relatório de atividades legislativas;

IX – Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando medidas para sua segurança e preservação;

X – Organizar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas, e demais formalidades;

XI – Assinar os expedientes que estiverem sob sua responsabilidade;

XII – Atender as convocações para prestação de serviço, fora do período do expediente, obedecidas a legislação em vigor;

XIII – Proceder com discrição e cortesia no exercício de suas funções, assegurando-se que todos os funcionários façam o mesmo.

Seção I

Dos Servidores Efetivos

Art. 7º - Os serviços da Secretaria serão desenvolvidos pelo Analista Legislativo, pelo Técnico Administrativo e pelo Auxiliar Administrativo.

Art. 8º - Ao Analista Legislativo compete:

- I - Realizar atividades de análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental a atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;
- II - Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- III - Supervisionar a autuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, de lei, de resolução, de decreto legislativo e outras proposições apresentadas;
- IV - Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros;
- V - Prestar informação sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- VI - Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos a atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto a ortografia, estética e clareza do texto.
- VII - Assessorar os vereadores membros das Comissões na elaboração de pareceres e na coordenação dos trabalhos;
- VIII - Elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões;
- IX - Proceder o controle e encaminhamento dos processos e proposições em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais;
- X - Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecionando, classificando e arquivando a documentação;
- XI - Prestar informação sobre o andamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões;
- XII - Elaborar projetos de lei e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor;
- XIII – Supervisionar ou redigir e elaborar as Atas das Sessões e das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito;
- XIV – Supervisionar ou redigir e elaborar Atas, Relatórios e outros documentos referentes a atividade do Legislativo Municipal.
- XV - Redação da correspondência oficial e sua revisão;
- XVI - Revisão ortográfica dos documentos da Câmara para publicação;
- XVII - Demais trabalhos de redação e revisão que exija conhecimento amplo da língua nacional;
- XVIII – Assistir todas as Sessões Públicas e prestar assistência a Mesa durante os trabalhos legislativos no Plenário;
- XIX – Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;

XX - Analisar processos/documentos e elaborar informações, pareceres, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente. Analisar processos/documentos e elaborar informações, pareceres, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente;

XXI - Planejar e desenvolver treinamentos, sistemas, palestras e outros eventos sobre sua especialização;

XXII - Prestar orientações técnicas, bem como assessorar superior imediato na área de sua atuação;

XXIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 9º - Ao Técnico Administrativo compete:

I - Executar tarefas na área legislativa como: redigir correspondência, organizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara;

II - Redigir correspondências e demais documentos;

III - Receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e dar encaminhamento ao setor destinado;

IV - Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos da área legislativa;

V - Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes a atividade legislativa;

VI - Verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição;

VII - Receber, classificar, numerar, escriturar em livros e fichas de controle e dar encaminhamento às proposições (requerimentos, projetos de lei, resolução e decreto legislativo) apresentadas pelo Vereador;

VIII - Efetuar autuação de projeto de lei, resolução e decreto legislativo.

IX - Registrar a publicação e confeccionar o Diário da Câmara;

X - Prestar informação sobre a tramitação das proposições;

XI - Receber, classificar, montar e revisar texto para inclusão nos anais da Câmara;

XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

XIII - Executar serviços na área administrativa como: redigir correspondência, reorganizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade administrativa da Câmara;

XIV - Redigir correspondências e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto a ortografia e clareza de texto;

XV - Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações;

XVI - Proceder a autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação.

XVII - Auxiliar nos trabalhos de levantamentos, descrição, análise e avaliação de cargos.

XVIII - Contatar com os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos.

XIX - Executar as medidas referentes a nomeação, exoneração, licença de servidores e demais procedimentos relativos à administração de pessoal.

Art. 10 – Ao Advogado compete:

I - Prestar assessoramento jurídico amplo à Comissão Executiva, aos Vereadores, aos órgãos da Administração e Comissões da Câmara Municipal, através de pareceres e outros documentos jurídicos;

II - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;

III - Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes;

IV - Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;

V - Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;

VI - Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade.

VII - Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração e aos servidores, quando solicitado;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 11 – Compete ao cargo de Contador:

I - Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;

II - Auxiliar na implantação de programas na área de administração e recursos humanos;

III - Auxiliar na elaboração de mapa comparativo de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega;

IV - Emitir ordens de compras, discriminando nome e endereço do fornecedor, especificações de material, condições de pagamento, prazo de entrega e setor solicitante;

V - Contatar o fornecedor, após a aprovação da ordem de compra, entregando e protocolando o pedido.

VI - Identificar e registrar os bens patrimoniais a nível de cada unidade departamental, realizando verificações e comunicando eventuais irregularidades;

VII - Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos, atualizar fichários e arquivos de documentos contábeis.

VIII - Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações contábeis a Mesa Diretora, aos Vereadores, e as Comissões Permanentes;

IX – Enviar informações ao Tribunal de Contas de acordo as Instruções Normativas emitidas pelo Tribunal;

X – Proceder o envio on-line do SIM-AM, SIM-AP, bem como providenciar dentro dos prazos estabelecidos os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e os Relatórios de Gestão Fiscal;

XI – Realizar a remessa das Prestações de Contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas, bem como prestar as informações solicitadas pelo Tribunal, ou outros órgãos de controle;

XII – Realizar a emissão e verificação de empenhos, bem como proceder pagamentos;

XIII – Manter sob sua guarda e responsabilidade dentro do setor, todos os documentos contábeis devidamente organizados;

XIV – Auxiliar na elaboração dos Anexos da Câmara Municipal da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual.

XV – Manter atualizado dos dados cadastrais de Vereadores, Servidores e de fornecedores, para formalização dos pagamentos;

XVI - Desempenhar outras atividades correlatas;

XVII - Executar trabalho de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários;

XVIII - Acompanhar saldo, através de conta corrente, providenciando quando necessário a cobrança de faturas vencidas.

XIX - Efetuar, sob supervisão, o suprimento de caixa, classificando as despesas em conta corrente;

XX - Levantar dados e informações a fim de subsidiar o serviço econômico-financeiro;

XXI - Efetuar lançamento em livro, documento e formulário, transcrevendo valores e dados;

XXII - Efetuar cálculo e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão;

XXIII - Emitir e informar sobre certidão referente a posição contábil;

XXIV - Conferir documentos contábeis, efetuando cálculos para comprovação de valores;

XXV - Levantar dados para prestação de contas mensais e anuais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de conta;

XXVI - Efetuar lançamentos de cheques, faturas, recibos, duplicatas e outros documentos no livro caixa e conta corrente;

XXVII - Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes;

XXVIII - Fazer conciliação bancária e balancetes financeiros;

XXIX - desempenhar outras atividades correlatas;

XXX- executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatórios;

XXXI- elaborar plano e programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis.

Art. 12 – Compete ao Atendente de Serviços Legislativos:

I - executar atividades relacionadas aos serviços de organização de arquivo e de guarda de documentos;

II - executar tarefas de reprodução de documentos (cópias);

III – auxiliar na organização de documentos dos setores de contabilidade e da administração;

IV - solicitar material de consumo e controlar a necessidade de reposição;

V – auxiliar nas Sessões da Câmara, controlando a sonorização e a gravação das atividades legislativas;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 13 – São competências do cargo de Auxiliar Administrativo:

I - executar atividades rotineiras e no controle e gestão financeira;

II - receber e remessar correspondências e documentos;

III - controlar as contas à pagar;

IV - controlar os recebimentos de mercadorias;

V - emitir notas fiscais;

VI - preparar e encaminhar documentos;

VII - tirar cópias;

VIII - coordenar trabalho de logística da empresa;

IX - enviar documentos para o departamento contábil e fiscal;

X - atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o financeiro;

XI - elaborar e apresentar relatório financeiro;

XII - coordenar o departamento de compras;

XIII - manter organizados arquivos e cadastros;

XIV - auxiliar o departamento de recursos humanos;

Art. 14 – Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais as seguintes funções:

- I – realização de trabalho de limpeza, conservação geral e organização de mobílias nas dependências internas e externas da Câmara;
- II – execução de serviço de limpeza de salas, cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências das instalações da Câmara
- III – polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc;
- IV - remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- V - guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos;
- VI - transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias;
- VII - executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato;
- VIII - executar atividades de copa;
- IX - auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- X - separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- XI - reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- XII - controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- XIII - executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- XIV - desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- XV - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XVI - executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- XVII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 15 - Compete a Telefonista e Recepcionista as seguintes funções:

- I - operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.
- II - transmitir informações corretamente.
- III - prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão.
- IV - realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados.

V - conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente.

VI - executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho.

VII - zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.

VIII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

IX - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 16 – Compete ao Controlador Geral da Câmara Municipal de Antonina as seguintes funções:

I - analisar as Contas do Exercício Financeiro do Poder Legislativo;

II - verificar o cumprimento das Obrigações Patrimoniais do Pessoal do Legislativo;

III - analisar o Cumprimento das Obrigações do Tribunal de Contas do Paraná;

IV - acompanhar e avaliar o cumprimento da programação das atividades e projetos:

V - apreciar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à legitimidade, legalidade, eficiência e eficácia;

VI - subsidiar a elaboração de relatórios gerais e informativos previstos na Lei Orgânica, inclusive para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VII - preservar os interesses da Câmara contra a ilegalidade, erros, fraudes e outras práticas irregulares;

VIII - avaliação do cumprimento da programação das atividades e projetos que visa comprovar a conformidade de suas execuções;

IX - avaliação do cumprimento da programação das atividades e projetos que visa comprovar a conformidade de suas execuções;

X - avaliação da execução do orçamento repassado pelo Estado que visa comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

XI - avaliação da gestão dos administradores que visa comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais.

XII - o aperfeiçoamento da gestão nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das atividades.

XIII - realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria interna nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades da Câmara Municipal;

XIV - orientar os gestores das unidades da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, por meio de procedimentos operacionais;

- XV - verificar, nas contas anuais da Câmara, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
- XVI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do planejamento anual da Câmara;
- XVII - avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XVIII - zelar pela qualidade e pela independência da Unidade de Controle Interno;
- XIX - elaborar e submeter previamente à Presidência da Câmara o Plano Anual de Atividades de Auditoria do Controle Interno;
- XX - elaborar relatórios de auditoria, contendo as observações e constatações feitas, bem como opinião conclusiva e sintética sobre falhas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial;
- XXI - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela legislação dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados pela Câmara;
- XXII - propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da Câmara, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito da Câmara Municipal de Antonina;
- XXIII - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais referentes às atividades da Unidade de Controle Interno, observadas as disposições da Lei Complementar nº 113 de 15/12/2005, o Regimento Interno e demais normas editadas pela Câmara Municipal de Antonina;
- XXIV - propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais pelas unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Antonina, observadas as disposições da Lei Municipal nº 113 de 15/12/2005, as Instruções Normativas e demais normas editadas pelo Tribunal de Contas do Paraná;
- XXV - avaliar as atividades de controle interno exercidas pelas unidades, com vistas ao seu aperfeiçoamento;
- XXVI - acompanhar a implementação, pelas unidades da Câmara Municipal, das recomendações feitas pelo responsável do Sistema de Controle Interno.
- XXVII - avaliar a legalidade das alterações orçamentárias;
- XXVIII - acompanhar o Resultado Orçamentário, evitando que o mesmo apresente-se deficitário sem justificativas;
- XXIX - verificar a existência de projeções de impacto financeiro, quando resultantes da criação de despesas de caráter continuado e outras que derivem da expansão da atividade;
- XXX - verificar a elaboração de processos de execução orçamentária e o encaminhamento mensal ao Presidente;
- XXXI - analisar a realização das conciliações bancárias e sua qualidade;
- XXXII - verificar se os pagamentos ocorrem sem incidência de multas e juros;

XXXIII - avaliar a existência de saldos em contas de recursos consignados em favor do INSS, RPPS não repassados aos órgãos credores;

XXXIV - avaliar as baixas de contas do Passivo Financeiro quanto a sua pertinência;

XXXV - avaliar a existência de saldos de recursos consignados em folha de pagamento – Diversos Credores;

XXXVI - avaliar o sistema de controle feito com as despesas inscritas em Restos a Pagar.

§1º - São requisitos legais para o cargo de Controlador Interno: Diploma de Graduação reconhecido pelo Ministério da Educação.

Seção II

Dos Servidores Comissionados

Art. 17 – Compete ao Diretor de Contabilidade e Recursos Humanos as seguintes funções:

I - Supervisionar as atividades da área de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios e registros;

II - Desenvolver e/ou participar de pesquisa salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros;

III - Acompanhar negociações de acordo coletivos de trabalho;

VI – Controlar o pagamento de pessoal;

V - Manter atualizada e proceder conferências periódicas do cadastro de servidores e dos dados para processamento da folha de pagamento e rotinas anuais (RAIS/DIRF);

VI - Realizar a montagem do processo mensal, contendo resumos, relatórios e guias para recolhimento dos encargos financeiros e previdenciários referentes ao pagamento de pessoal.

VII - Elaborar e digitar ofícios, declarações, informações e atestados no âmbito de sua competência.

VIII - Acompanhar a legislação aplicável na sua área de atuação.

IX - Atender público interno prestando esclarecimentos e sanando dúvidas em relação ao demonstrativo de pagamento e outros documentos.

X - Planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimento no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal.

XI - Corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizado, a fim de cumprir as exigências legais.

XII - Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara.

XIII - Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil.

XIV - Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto a correção dos lançamentos.

XV - Organizar relatório contábil referente a situação global do órgão, transcrever dados estatísticos.

XVI - Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso.

XVII - Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.

XVIII - Assessorar os órgãos em assuntos de sua competência.

XIX - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.

XX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 18 – Compete ao Cargo de Assessor de Imprensa e Comunicação, as seguintes funções:

I - Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, fazendo o possível para que isso se torne notícia;

II - Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; III - Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;

IV - Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação;

V - Divulgar eventos da Câmara Municipal;

VI - Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;

VII - Organizar entrevistas coletivas;

VIII - Dar orientações de como lidar com a imprensa;

IX - Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que foram divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup);

X - Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;

XI - desenvolver o relacionamento da instituição junto aos veículos de comunicação (jornal, revista, site, rádio e emissoras de televisão), o que permite que sejam criadas matérias que

vinculem sua marca em veículos especializados ou aos grandes veículos de comunicação. É a mídia espontânea que agrega credibilidade aos produtos, serviços e/ou instituições.

XII - deverá desenvolver estratégia, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados.

XIII - observar o dinamismo da agência de comunicação, as estratégias que podem ser criadas e como será feita a mensuração de resultados.

Art. 19 – Compete ao Assessor de Recursos Humanos as seguintes funções:

I - Conhecer o contexto e os desafios da Função Recursos Humanos;

II - Participar no recrutamento e acolhimento dos colaboradores;

III - Participar na Gestão Administrativa da Política de Formação;

IV - Assegurar a Gestão Administrativa dos Recursos Humanos;

V - Tratar e gerir a informação de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 20 – Compete ao Assessor Jurídico da Presidência, as seguintes funções:

I - Auxiliar, pesquisar e selecionar informações para os profissionais da área jurídica. Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e correspondências.

II - Acompanhar o andamento das causas, visitando varas, cartórios e outros órgãos para manter os profissionais de sua área de atuação informados quanto ao andamento dos processos e respectivos prazos judiciais.

III - Digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências legais e formais. Atender ao público, orientando e prestando informações.

IV – Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.

V - Auxiliar, pesquisar e selecionar informações para os profissionais da área jurídica. Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e correspondências.

VI - Acompanhar o andamento das causas, visitando varas, cartórios e outros órgãos para manter os profissionais de sua área de atuação informados quanto ao andamento dos processos e respectivos prazos judiciais.

VII - Digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências legais e formais.

VIII - Atender ao público, orientando e prestando informações. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.

IX - Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

X - Prestar assessoramento técnico-jurídico à diretoria a que estiver vinculado;

XI - Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

Art. 21 – Compete ao Assessor de Contabilidade as seguintes funções:

I – Confeccionar balancetes financeiros;

II - Verificar impostos retidos na fonte;

III - Classificar a contabilidade, conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas;

IV - Analisar contas patrimoniais;

V - Lançar folhas de pagamento;

VI - Lançar fechamentos fiscais;

VII - Executar baixas de recebimento;

VIII - Revisar as movimentações bancárias;

IX - organização e execução de serviços de contabilidade em geral;

X - escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

XI - Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc.

XII - Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros,

XIII - Anotar corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;

XIV - Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;

XV - Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;

XVI - Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;

XVII - Operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas

Art. 22 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Antonina - Plenário Salvador dos Santos Picanço, em 1º de julho de 2016.

ODILENO GARCIA
Presidente

ALCEU ALVES SALGADO

1º Secretário

CESAR LUIS CORDEIRO

2º Secretário