



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Projeto de Resolução nº 14/2011 Mesa Diretora

“Cria emprego público permanente que especifica e altera as atribuições do emprego público em comissão de Assessor da Presidência, constante no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis”.

O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica criado o emprego público permanente de Contador do Legislativo, que passa a integrar o Anexo II da Resolução nº 02/1997, conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 2º As atribuições e pré-requisitos, estabelecidos para o emprego público permanente criado nesta Resolução, passam a integrar o Anexo VIII da Resolução nº 02/1997, conforme redação apresentada no Anexo II desta Resolução.

Art. 3º A jornada de trabalho, para o ocupante do emprego público permanente de Contador do Legislativo, será de 20 (vinte) horas semanais, com a prestação de 04 (quatro) horas diárias de serviço.

Art. 4º A referência salarial do emprego público permanente criado nesta Resolução será estabelecida por intermédio de Lei, de autoria da Mesa Diretora deste Poder Legislativo.

Art. 5º Ficam alteradas as atribuições para o ocupante do emprego público em comissão de Assessor da Presidência, constantes no Anexo VII da Resolução nº 02/97, conforme redação apresentada no Anexo III da presente Resolução.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta das dotações próprias do Poder Legislativo Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Resolução entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

J U S T I F I C A T I V A

Cuida-se de criar emprego necessário à atual realidade dos trabalhos diários deste Poder Legislativo, haja vista o crescente movimento contábil da Câmara e as freqüentes recomendações do Tribunal de Contas.

Quanto às modificações nas atribuições do emprego público em comissão de Assessor da Presidência, cuida-se de adequá-las à realidade das tarefas desenvolvidas, que envolvem responsabilidade por trabalhos administrativos em auxílio ao Presidente da Câmara, bem como aos servidores de nossa Secretaria Administrativa.

Demais considerações serão desenvolvidas em Plenário.

Joanópolis, 30 de agosto de 2011.

Domingos Lauriano Floriano
Presidente da Câmara

Marcos Paulo da Cunha
Vice-Presidente

Daniel A. de Aguiar Costa
Secretário



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

ANEXO I (Anexo II da Resolução 02/97)

EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES, REGIDOS PELA CLT

Quantidade	Denominação do Emprego	Referência
02 ¹	Assistente Geral Legislativo ²	01 ⁸
01	Agente Legislativo ³⁴	03 ⁹
01	Escrevente Legislativo ⁵	04
01	Técnico Legislativo ⁶	04
01	Secretário de Administração Legislativa ⁷	06
01	Contador do Legislativo	...

ANEXO II

¹ Criado mais um emprego público permanente de Auxiliar de Serviços Gerais, conforme Resolução nº 86/2007.

² Denominação do emprego alterada pela Resolução nº 87/2008

³ Emprego criado pela Resolução nº 24/2005

⁴ Denominação do emprego alterada pela Resolução nº 87/2008

⁵ Denominação do emprego alterada pela Resolução nº 87/2008

⁶ Emprego criado pela Resolução nº 24/2005

⁷ Denominação do emprego alterada pela Resolução nº 87/2008

⁸ Referência alterada pela Resolução nº 47/2005

⁹ Referência alterada pela Resolução nº 47/2005



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

(ANEXO VIII da Resolução nº 02/1997)

Atribuições e Pré-requisitos para os Empregos Públicos Permanentes

Denominação: **Contador do Legislativo**

Pré-requisitos: ensino superior completo em Ciências Contábeis

Atribuições:

1. Executa a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
2. Realiza empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
3. Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização, para análise final de seu superior imediato;
4. Executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
5. Auxilia a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento nos estudos contábeis de matérias em trâmite na Câmara, que exijam cálculos e análises financeira e orçamentária.

ANEXO III

(Anexo VII da Resolução 02/97)



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Atribuições e Pré-requisitos para os Empregos Públicos em Comissão

Denominação: **Assessor da Presidência**

Pré-requisitos: ensino médio completo e conhecimentos de informática.

Atribuições: ¹⁰

1. Organizar a agenda do Presidente da Câmara;
2. Auxiliar a Presidência e a Mesa durante as Sessões da Câmara Municipal;
3. Intermediar o contato da Câmara Municipal com órgãos externos;
4. Acompanhar o Presidente da Câmara, quando solicitado, em seus compromissos oficiais;
5. Representar o Presidente ou a Câmara, quando solicitado, em seus compromissos oficiais;
6. Fazer o registro de imagens por meio de câmera fotográfica, quando solicitado;
7. Acompanhar, junto com a Assessoria Jurídica, as Representações Judiciárias da Câmara;
8. Colaborar na elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Resolução e outros instrumentos normativos de competência da Câmara Municipal;
9. Auxiliar nos serviços de cerimonial das solenidades realizadas na Câmara.
10. Executar serviços externos, fazendo uso, preferencialmente, dos veículos da câmara, sempre que solicitado e com a prévia autorização do Presidente.
11. Proceder em diligências, quando solicitado, para auxiliar o Presidente na fiscalização dos atos do executivo.
12. Elaborar relatórios dos atos do executivo, quando solicitado, baseando-se em documentação fornecida por intermédio de ofícios e requerimentos.
13. Auxiliar as Comissões Permanentes no desenvolvimento dos trabalhos e nas análises documentais, quando solicitado.
14. Auxiliar os Vereadores, quando solicitado e com a prévia autorização do Presidente, na reconstrução de fatos e eventos ocorridos, baseando-se em documentos fornecidos pelos mesmos.
15. Auxiliar o Presidente quanto à Administração da Câmara Municipal e seu corpo de funcionários;
16. Executar outras atividades correlatas, a critério do Presidente da Câmara;
17. Participar das Sessões Legislativas.