



## *Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis*

### **Resolução nº 141/2011**

**“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.

Joanópolis, 30 de novembro de 2011.

**Domingos Lauriano Floriano**  
**Presidente da Câmara**



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

Publicado no quadro de avisos da Câmara em local de costume.

O referido é verdade.

Joanópolis, 30 de novembro de 2011.

**Simoni Alessandra de Oliveira Vrena**  
**Secretária de Administração Legislativa**

\*Projeto de Resolução nº 14/2011, de autoria da Mesa.



## 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 <sup>1</sup>	Assistente Geral Legislativo <sup>2</sup>	01 <sup>8</sup>
01	Agente Legislativo <sup>34</sup>	03 <sup>9</sup>
01	Escrevente Legislativo <sup>5</sup>	04
01	Técnico Legislativo <sup>6</sup>	04
01	Secretário de Administração Legislativa <sup>7</sup>	06
01	Contador do Legislativo	...

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

<sup>2</sup> Denominação do emprego alterada pela Resolução nº 87/2008

<sup>3</sup> Emprego criado pela Resolução nº 24/2005

<sup>4</sup> Denominação do emprego alterada pela Resolução nº 87/2008

<sup>5</sup> Denominação do emprego alterada pela Resolução nº 87/2008

<sup>6</sup> Emprego criado pela Resolução nº 24/2005

<sup>7</sup> Denominação do emprego alterada pela Resolução nº 87/2008

<sup>8</sup> Referência alterada pela Resolução nº 47/2005

<sup>9</sup> Referência alterada pela Resolução nº 47/2005



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis*

## ANEXO II

(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.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis*

## ANEXO III

### (Anexo VII da Resolução 02/97)

### **Atribuições e Pré-requisitos para os Empregos Públicos em Comissão**

Denominação: **Assessor da Presidência**

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

**Atribuições:** <sup>10</sup>

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.