



Câmara Municipal de Ilha Comprida

RESOLUÇÃO Nº 240/21

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO
2015/19 -QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA-
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Andressa Marques Moreira Ceroni, Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, no uso de suas atribuições legais, e com fulcro no disposto no inciso IV do artigo 26 da lei Orgânica do Município, faz saber que o Plenário aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Art.1º- Ficam alteradas as descrições e detalhamentos dos Cargos de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar, Diretor Financeiro e Orçamentário e de Diretor de Administração e Patrimonial, constantes do anexo V (descrição e detalhamento dos empregos em comissão), da Resolução nº 215 de 11 de Dezembro de 2019, passando a descrição dos referidos empregos a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO V"

DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Assessor Parlamentar

Subordinação: Presidência e Vereadores

Forma de Provimento: em comissão

Regime de Trabalho: CLT

Pré-requisito: livre provimento

Descrição sumária:

- Assessora os Vereadores dentro e fora do recinto da Câmara, nas questões políticas, Legislativas e administrativas, no planejamento e execução das ações legislativas e no contato com público em geral.

Descrição Detalhada:

- Promove o assessoramento técnico, orienta e confecciona projetos, requerimentos, indicações e moções para serem apreciadas pelo Plenário.
- Assessora e orienta os Vereadores nas pesquisas de assuntos, no estudo de materiais objeto de projetos de lei ou outras proposições em trâmite no legislativo.
- Assessora politicamente o Vereador, nas questões internas e externas, relacionadas ao desempenho do mandato parlamentar.
- Assessora na coordenação do Gabinete do Vereador, controlando gastos, direcionando ações e recebimento de demandas, correspondência, ofícios e demais comunicações, informando ao Vereador.
- Assessora no agendamento de entrevistas, atendimento à população e deslocamentos para encontros com autoridades.
- Assessora na elaboração de discursos, pronunciamentos e entrevistas, confecção de pauta para reuniões.
- Analisa o cenário e coleta de dados políticos administrativos junto à população em associações e bairros.



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Mantém contatos com a população, com Associações de Classe e de Bairro, Sindicatos e demais Organizações Populares, recolhendo suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do parlamentar.
- Assessora o Vereador nas demandas e encaminhamento de consultas e pareceres a profissionais especializados de questões relacionadas à Administração.
- Elabora pesquisa e pareceres sobre proposições em tramite na Câmara.
- Atende telefone e outros meios de comunicação, anotando as reivindicações e assuntos a serem tratados, assim como recebe e envia e-mails do Vereador.
- Recepciona os Munícipes no gabinete do Vereador, prestando informações, anotando pedidos e outras informações de interesse e encaminhando as demandas aos setores competentes.
- Redige e digita a correspondência dos Vereadores, encaminhando e recebendo expediente e mantém o contato com a Presidência, a Mesa, outros Vereadores e demais setores da Câmara.
- Participa de reuniões e demais compromissos com a comunidade dentro e fora do recinto da Câmara assessorando o parlamentar.
- Participa de reunião das Comissões permanentes quando da ausência do Parlamentar, colhendo dados e informando as decisões das reuniões.
- Verifica nas redes sociais as notícias que envolvam a Câmara e especialmente o Parlamentar que assessorar, providenciando, se necessário pesquisa e resposta às indagações e críticas.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor Financeiro e Orçamentário

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: em comissão

Regime de Trabalho: CLT

Pré-requisito: nível superior Bacharelato em Contabilidade.

Descrição sumária:

- Assessorar e orientar a Presidência e à Mesa Diretora da Câmara no planejamento, supervisão, controle, coordenação e organização das atividades Financeiras e Orçamentárias, de Tesouraria e de Recursos Humanos, fixando políticas de gestão de recursos financeiros e Orçamentários, acompanhar a execução Orçamentária geral, visando assegurar o fiel cumprimento do Orçamento vigente, e que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

Descrição detalhada:

- Presta assessoria a Presidência e à Mesa Diretora nos assuntos de natureza Contábil, Financeira e Orçamentária, fornecendo subsídios para a tomada de decisão, para elaboração do planejamento financeiro nos assuntos pertinentes.
- Dirige, supervisiona, orienta, fiscaliza e controla as atividades da Contabilidade e Tesouraria, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos de forma a possibilitar o controle contábil e Orçamentário e as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- Assessorar, orientar, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras e Orçamentárias da Câmara, fixa políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento e controle, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Orçamento de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente.
- Supervisiona, orienta e controla a elaboração de relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à



Câmara Municipal de Ilha Comprida

execução Orçamentária e financeira, verificando a consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, de forma a refletir a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara.

- Assessora, supervisiona e orienta a elaboração da proposta Orçamentária do Legislativo a ser encaminhada para inclusão no Orçamento geral do Município.
- Realiza o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da Câmara, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar.
- Assessora, supervisiona e determina as ações necessárias ao bom gerenciamento e controle das atividades de recursos humanos, a execução das rotinas de investidura, desligamento, nomeação, exoneração, mapa de férias e outros procedimentos burocráticos relativos aos Servidores da Câmara.
- Acompanha, supervisiona controla e determina a prática e a correção das rotinas fiscais, contábeis, obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- Coordena e controla as atividades da Tesouraria supervisiona, orienta e determina a confecção dos empenhos de despesa, de forma a garantir o fiel cumprimento das normas legais, para pagamento dos compromissos assumidos.
- Acompanha, supervisiona e controla as prestações de contas de despesas de pronto-pagamento por adiantamento dos órgãos da Câmara.
- Planeja, analisa, supervisiona, acompanha e controla a execução Orçamentária, e demais estudos econômico-financeiros e realiza análise da receita.
- Mantém bom relacionamento com o Controle Interno, fornecendo informações e documentos solicitados pelo Agente de Controle Interno da Câmara, determinando o acatamento e cumprimento das determinações do Agente, comunicando o Presidente.
- Supervisiona e organiza o envio de dados e documentação para publicação no Portal da transparência da Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado.
- Mantém relacionamento com bancos para execução das operações financeiras;
- Confecciona e analisa de relatórios gerenciais, realiza estudos de viabilidade econômica para novas obras ou projetos, mantendo interação com os demais departamentos e setores do Legislativo.
- Mantém controle permanente das ações financeiras e Orçamentárias da Câmara para orientação e tomada de decisão pelo Presidente e a Mesa da Câmara.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor Administrativo e Patrimonial:

Subordinação: Presidência da Câmara

Forma de Provimento: em comissão

Regime de Trabalho: CLT

Requisitos: curso superior

Descrição sumária:

- Assessora e orienta a Presidência e à Mesa Diretora da Câmara na fixação estratégica do gerenciamento de recursos e serviços administrativos. Atua na direção, planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de Gestão dos Recursos Administrativos e de trabalho de estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativos, planeja, executa, coordena e controla as atividades Administrativas relacionadas ao setor, para atendimento das rotinas preestabelecidas e eventuais, planeja, fiscaliza, administra, coordena e orienta a execução dos serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza, tendo em vista os objetivos a serem atingidos e as necessidades de serviço e executa o gerenciamento das atividades de tecnologia da informação,

Descrição detalhada:

- Presta consultoria e assessoramento e orientação direto à Presidência e à Mesa Diretora, com o apoio da estrutura administrativa da Casa.
- Supervisiona e controla as atividades de atendimento às necessidades de serviço durante a realização das Sessões Plenárias da Câmara, providenciando condições

A



Câmara Municipal de Ilha Comprida

técnicas, materiais e de pessoal para a realização de gravação e transmissão das sessões, e atendimento aos Vereadores.

- Controla e supervisiona a prestação de serviços contratados pela Câmara em todos os níveis, propondo adequações, ampliações, prorrogações e melhorias de forma a melhor atender às necessidades de serviço.
- Atua no controle, supervisão e assessoramento da utilização e manutenção da sede da Câmara em eventos realizados no recinto, assim como a utilização de qualquer bem ou equipamento de propriedade do legislativo, promovendo a supervisão do controle e guarda dos bens.
- Supervisiona, controla e orienta o cadastramento e uso dos bens móveis e imóveis da Câmara, de forma que sejam mantidos sempre, identificados e relacionados nos locais de uso, determinando as devidas anotações nos prontuários, quanto ao cadastramento e baixa nos bens adquiridos ou colocados à disposição.
- Supervisiona, orienta, coordena e fiscaliza o controle de presença dos servidores da Câmara, e a elaboração de relatórios de presença para confecção da folha de pagamento, constando as faltas justificativas e demais assuntos pertinentes ao controle de pessoal.
- Recebe e encaminha justificativa de faltas dos servidores.
- Supervisiona, controla e orienta a contratação, por ordem da Presidência de empresas para realização de pequenos reparos ou consertos nas instalações do Prédio da Câmara e solicita o início de procedimento licitatório para reformas, ampliações e aquisições sujeitas a tal procedimento.
- Solicita a abertura de procedimento de apuração de delitos ou infrações cometidas por servidores do Legislativo.
- Supervisiona, orienta e fiscaliza o controle e uso dos carros oficiais da Câmara, assim como a manutenção, abastecimento, livro de bordo dos mesmos.
- Supervisiona e orienta a confecção de Termos de Referência visando a aquisição de materiais de serviços e outras aquisições da Câmara.
- Supervisiona, fiscaliza e controla os procedimentos de licitações e de dispensa para aquisição de bens e insumos bem como o controle das requisições para compra e recepção dos materiais entregues, dando aval para o pagamento.
- Orienta a realização periódica na sede da Câmara, para identificar o aparecimento de problemas hidráulicos, elétricos ou de conservação do prédio.
- Mantém interação com os demais Departamentos e setores do Legislativo para solução de problemas e agilização de ações em suas respectivas áreas.
- Determina, supervisiona e controla a execução de serviços externos da unidade.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art.2º-

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

Registre-se e cumpra-se

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA,
03 DE NOVEMBRO DE 2021.


Andressa Marques Moreira Ceroni
Presidente