



Estado de Santa Catarina

CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE IPIRA

RESOLUÇÃO PROMULGADA N.º 02/2021.

A Presidente da Câmara Municipal da cidade de Ipira- Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 39, inciso I; 43, incisos II e V e artigo 65 do Regimento Interno desta Casa Legislativa, faço saber a todos os habitantes do Município, com base em Decreto Municipal n. 061/2021, promulga a seguinte Resolução:

Dispõe sobre os Cargos de Provimento em Efetivação ou Processo Seletivo e estabelece o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Ipira.

Art. 1º Os cargos efetivos deverão ser contratados por meio de concurso público ou em processo seletivo em caso de emergência;

Parágrafo único. Para o cargo em efetivação deverão ser observadas as vedações constantes no Regimento Interno.

Art. 2º A remuneração dos que exercerão os cargos em efetivação ou em processo seletivo, não poderá exceder a remuneração fixada aos Vereadores.

Art. 3º Os ocupantes destes cargos vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 4º. Aos cargos de provimento em efetivação ou processo seletivo aplica-se, no que couber, o disposto no Estatuto do Servidor nº 109/2001 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ipira.

Art. 5º. Os cargos de que trata esta Lei, são estruturados por Quadro de Pessoal do Poder Legislativo - Cargos de Provimento em Efetivação ou Processo Seletivo, na forma do Anexo I.

A



Estado de Santa Catarina

CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE IPIRA

Art. 6º. As atribuições, reponsabilidades e requisitos para os cargos em comissão integrantes do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, são os estabelecidos no Anexo II.

Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal de Vereadores.


Art. 8º. Excepcionalmente até a realização de concurso publico ou processo seletivo público para provimento das vagas, estas serão preenchidas por prazo determinado.

Art. 9º. As disposições que esta resolução necessitar poderão ser regulamentadas por decreto;

Art. 10º Ficam revogadas as Resoluções qualquer disposição em contrário.

Art. 11º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo na data de 06/01/2021.

Ipira- SC, 19 de janeiro de 2021


ARLETE TERESINHA HUF
PRESIDENTE



Estado de Santa Catarina

CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE IPIRA

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EM EFETIVAÇÃO OU PROCESSO SELETIVO

Nº DE VAGAS, NÍVEIS E VENCIMENTOS

N.º DE ORDEM	CARGO	N.º DE VAGAS	VENCIMENTO – R\$
01	Contador – 20 horas	01	2.200,00
02	Agente Legislativo- 40 horas	01	2.245,00
03	Auxiliar Administrativo- 40 horas	01	1.845,00
04	Agente de Copa e Limpeza-20 horas	01	700,00
04	Estagiária-30 horas	01	1.100,00

A



Estado de Santa Catarina

CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE IPIRÁ

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Atribuições e Responsabilidades

1- Contador

Atribuições e Responsabilidades

Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis;

Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira;

Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;

Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;

Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;

A



Estado de Santa Catarina

CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE IPIRÁ

Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;

Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo;

Executar outras tarefas correlatas.(Gerar programas do TCE –SISCOP,SIAPC, BLM.) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).

Gerar folhas de pagamentos, e realizar pagamento de qualquer natureza, (compra, diárias etc)

Requisitos: Idade mínima 18 anos b) Formação: curso Superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão de contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

2- Auxiliar Administrativo

Assessorar a Mesa Diretora na administração, coordenação e condução dos trabalhos da Câmara Municipal.

(Coordenar a implementação das ordens e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora.

(Informar a Presidência de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento.

(Supervisionar o recebimento do expediente recebido pela Câmara, bem como despachá-lo ao conhecimento da Mesa Diretora.

(Encaminhar para despacho da Presidência, as correspondências, convites, ofícios diversos, mensagens do Executivo e demais expedientes recebidos pela Câmara Municipal.

(Promover e supervisionar as atividades da área administrativa da Câmara.

(Acompanhar as atividades de apoio parlamentar, controlando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos.

A



Estado de Santa Catarina
CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE IPIRÁ

(Coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais.

(Preparar as reuniões regimentais e as audiências públicas.

(Assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário.

(Redigir atas das reuniões da Câmara.

(Supervisionar as atividades de organização e execução do cerimonial da Câmara Municipal.

(Organizar a distribuição de tarefas e controlar a frequência, assiduidade e observância dos demais deveres funcionais por parte dos servidores da Câmara.

(Supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental.

(Supervisionar a publicação dos atos oficiais.

(Prestar apoio técnico e acompanhamento das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito, quando solicitado.

(Supervisionar a elaboração e a execução do orçamento da Câmara.

(Executar os serviços inerentes à tesouraria.

(Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo.

(Zelar pela eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos no setor administrativo.

(Elaborar, anualmente, relatório de atividades realizadas pela secretaria administrativa.

(Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Presidente da Casa.

(Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações e buscar soluções para eventuais transtornos.

(Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.





Estado de Santa Catarina

CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE IPIRA

(Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Poder Legislativo.

(Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

Requisitos: Maior de 18 anos e Ensino médio completo

3- Agente legislativo

Assessorar os Vereadores durante as atividades Plenárias e de Comissões Legislativas.

(Assessorar os Vereadores no exame de proposições que tramitem em Comissão Permanente ou Temporária da qual o mesmo faça parte.

(Assessorar as atividades político-parlamentares desenvolvidas pelos Vereadores.

(Elaborar a agenda dos Vereadores.

(Assessorar os Vereadores na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva.

(Redigir, a pedido dos Vereadores, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no Plenário da Câmara.

(Redigir projetos e proposições a serem apresentadas pelos Vereadores.

(Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse dos parlamentares.

(Acompanhar e fiscalizar o encaminhamento das proposições apresentadas pelos Vereadores.

(Promover o atendimento aos cidadãos.

(Buscar, junto à Administração da Câmara, por solicitação dos Vereadores, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete.

(Cumprir as determinações de ordem superior, as normas e procedimentos disciplinares da Câmara.



Estado de Santa Catarina

CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE IPIRÁ

(Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

(Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Poder Legislativo.

(Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

Requisitos: Maior de 18 anos. Ensino Médio completo

4- Agente de Copa e Limpeza

- Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- Servir café e lanches;
- Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Solicitar material de copa e cozinha;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Maior de 18 anos e ensino médio completo



Estado de Santa Catarina

CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE IPIRÁ

5- Estagiário

- Serviços de recepção e portaria;
 - Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas
 - Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
 - Receber, anotar e transmitir recados;
 - Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
 - Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
 - Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
 - Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
 - Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;
 - Executar outras atividades correlatas.
-
- Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências;
 - Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc;
 - Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
 - Apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia;
 - Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal;
 - Apoiar os Auxiliares de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia;

Requisitos: Ser maior de 18 anos, e estar cursando ensino superior de administração, contabilidade, ou direito.