

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 115/2012 , DE 18 DE SETEMBRO DE 2012.

“CRIA O MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CAMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

VALDEMAR GOMES, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1. Fica criado o Manual de Descrição de Cargos da Estrutura Organizacional da Camara Municipal de Tarumã.

Parágrafo Único - O manual de descrição de cargos da Câmara Municipal de Tarumã é composto pelos anexos I á V que fica fazendo parte dessa Resolução.

Art. 2. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ, 18 DE SETEMBRO DE 2012.
22º ANO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA
20º ANO DA INSTALAÇÃO

VALDEMAR GOMES
PRESIDENTE DA CÂMARA

ANIZIO LEME DE SOUZA
VICE- PRESIDENTE

RONALDO LEITE NOGUEIRA SEPULVEDA
1.º SECRETÁRIO

JOSÉ ADILSON PERCILIANO
2.ª SECRETÁRIO

Justificativa:

Considerando que os cargos criado pela Câmara Municipal de Tarumã, ou estavam sem a descrição ou com descrição incompleta, foi necessário para atendimento dos ditames legais a elaboração do presente.

ANEXO I

TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Secretaria Legislativo

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara Municipal de Tarumã

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena as atividades da secretaria da Câmara Municipal, planejando, orientando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do de todo o processo administrativo e legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Prever os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da secretaria da Câmara Municipal de Tarumã a curto, médio e longo prazo, para que o bom funcionamento da Secretaria seja viabilizado;

-Planeja e organiza as atividades dos colaboradores da secretaria da Câmara Municipal de Taruma;

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Segundo Grau completo.

EXPERIÊNCIA: 02 anos

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS: Ética constante e Segurança de terceiros.

SUPERVISÃO: recebe supervisão do Presidente da Câmara.

ESFORÇOS: mental e visual

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Responsável pelas ações e funções que pratica.

CARGA HORÁRIA: 40h00 (quarenta horas) semanais

ANEXO II

TÍTULO DO CARGO: Agente Administrativo

SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador de Secretaria Legislativa

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades relacionadas a unidades da administração, procedendo pesquisa e planejamento referentes à administração de material, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados arquivos, datilografia, digitação computadorizada, organização e método; executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar toda a separação de pedidos enviado a secretaria da Câmara e dar encaminhamento. Realizar as planilhas de estoques, etc., relacionadas à sua área de atuação. Organizar e/ou executar, os trabalhos de almoxarife.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Datilografar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Protocolar documentos, comunicar a Diretora a necessidade de compras e reposição de uso da secretaria da unidade, secretariar reuniões;
- Organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado , providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda ;
- Realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para a secretaria da Fazenda para a realização do pagamento;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Segundo grau completo

EXPERIÊNCIA: seis meses com experiência em digitação

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: concentração na digitação

SUPERVISÃO RECEBIDA: Todos os dias, diretamente do Coordenador

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: por notas fiscais, patrimônio e informações confidenciais

CARGA HORÁRIA: 40h00 (quarenta horas) semanais

ANEXO III

TÍTULO DO CARGO: Ajudante de Serviços

SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador da Secretaria Legislativa

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa trabalhos rotineiros de limpeza em geral na Câmara Municipal, inclusive dependências, área externa e plenário, espanando, varrendo e lavando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conserva-lo. Executa serviços de copa em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Remove o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes uma boa aparência;
- Limpa pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os e lavando-os, para retirar poeiras e detritos;
- Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água ou sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência do local;
- Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conserva-los em condições de uso;
- Coleta os lixos do depósito, recolhendo-o em latões, para deposita-los na lixeira;
- Pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- Executa trabalhos de copa, fazendo café e sucos, a fim de contribuir com a execução dos projetos sociais desenvolvidos pela secretaria.
- Controla e organiza a cozinha, mantendo-a arrumada e limpa, e controlando o uso de seus produtos, a fim de promover uma otimização de seus insumos.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Primeiro grau completo.

EXPERIÊNCIA: 2 anos.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Físicos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Condições adequadas.

SUPERVISÃO: Recebe supervisão em reuniões semanais do -----.

RESPONSABILIDADES: é responsável pelas ações e função que pratica.

CARGA HORÁRIA: 40h00 (quarenta horas) semanais

ANEXO IV

TÍTULO DO CARGO: Assessor Contábil Financeira

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes ao setor de contabilidade, classificando documentos e efetuando conciliações de contas, a fim de identificar e providenciar ajustes necessários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e efetuar todo o processo de contabilidade da Câmara Municipal, desde o empenho, controle de contas à pagar, pagamentos e contabilização, cuidando das aplicações financeiras da Câmara, consultando taxas de mercado e efetuando aplicações;
- Negociar as reciprocidades bancárias das transferências intergovernamentais e receita tributária própria que são recebidas via banco;
- Supervisionar as aplicações financeiras e a alimentação do fluxo de caixas;
- Analisar os controles econômicos e financeiros, feitos pelo Agente Administrativo, demonstrando a capacidade real da Câmara Municipal;
- Efetuar e controlar atentamente as dotações orçamentárias, de forma que nunca ultrapassem os valores provisionados;
- Supervisionar e coordenar as contabilizações orçamentárias, financeira e patrimonial, a fim de manter atualizado as finanças do Município.
- Fazer o fechamento dos balancetes e análises mensais, deixando o Secretário Municipal da Fazenda sempre informado, e posterior análise dos dados;
- Auxiliar a área de contabilidade e financeira diretamente em todas as suas funções e rotinas diárias;
- Confeccionar e analisar balanços financeiros para a Administração, deixando sempre em dia os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas;
- Supervisionar e auxiliar nas conciliações de saldos bancários, de forma que todo final de mês seja feita a conciliação de todas as contas bancárias;
- Supervisionar e controlar o cadastro de fornecedores, de forma que fique sempre atualizado, para possíveis consultas;
- Efetuar cálculos complexos, encaminhando para despacho às pessoas interessadas, redigindo documentos e relatórios necessários ao bom entendimento do processo de contabilidade;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: 3º grau completo em Contabilidade

EXPERIENCIA: dois anos.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Atenção constante

SUPERVISÃO: Recebe supervisão constante do superior imediato.

RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO: Responsável pelas ações e funções que pratica, principalmente referente a numerários.

CARGA HORÁRIA: atendimento de toda a necessidade da secretaria da Câmara Municipal e contabilidade, além de comparecer em todo chamado do Presidente da Câmara e dos Vereadores para prestar assessoria.

ANEXO V

TÍTULO DO CARGO: Assessor Técnico Jurídico

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representar a Câmara da qual é mandatário em todos os atos em que for parte, autora ou ré, assessorando juridicamente as comissões, acompanhando processos, emitindo pareceres, dando consultas e redigindo recursos e petições, para assegurar à administração, os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência ao Gabinete da Presidencia da Câmara e aos demais vereadores, emitindo pareceres sobre questões jurídicas e prestando orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Propor ações judiciais, analisando a causa, acompanhando os processos, redigindo petições, para efetuar a defesa dos interesses do órgão público;
- Representar a Câmara na assinatura de contratos financeiro, imobiliário ou de outro tipo, redigindo os mesmos ou estudando suas cláusulas, para garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais;
- Examina documentos jurídicos, analisando seus conteúdos, com base em textos legais, para emitir pareceres fundamentados a respeito;
- Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas ligados a administração de pessoal, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres, para instruir juridicamente os despachos e decisões do administração ou de órgãos competentes da empresa;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Direito.

EXPERIÊNCIA: dois anos, com inscrição junto a Ordem dos Advogados do Brasil

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normais

SUPERVISÃO: Presidente da Câmara

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Responsável pelas ações e funções que pratica.

CARGA HORÁRIA: comparecimento em todas as sessões ordinárias e extraordinárias da Camara Municipal de Taruma, bem como a todas as reuniões das comissões, comparecendo à Camara Municipal sempre que solicitada pelo presidente ou vereadores.

OFÍCIO/CMT/ESPECIAL

ASSUNTO: Solicitação Faz

Tarumã, 18 de Setembro de 2012.

22º Ano da Emancipação Política

20º Ano da Instalação

Excelentíssimo Senhor,

Cumprimentando-o cordialmente, tem o presente a finalidade de solicitar a inclusão do Projeto de Resolução n.º 115/2012 que **“CRIA O MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CAMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”** na sessão extraordinária do dia -----de ----- de 2012”

Ao ensejo apresentamos votos de elevada estima e distinta consideração e contando agradecemos a atenção de Vossa Excelência.

Atenciosamente,

VALDEMAR GOMES
PRESIDENTE DA CÂMARA

ANÍZIO LEME DE SOUZA
VICE- PRESIDENTE

RONALDO LEITE NOGUEIRA SEPULVEDA
2.º SECRETÁRIO

JOSÉ ADILSON PERCILIANO
2.ª SECRETÁRIO

Ao Sr.

VALDEMAR GOMES
PRESIDENTE DA CAMARA
TARUMÃ - SP