

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 129/2014 DE 20 DE MAIO DE 2.014.**

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EM CARÁTER DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**EDELICIO FRANCISCO SILVÉRIO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ/SP, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, APROVOU E PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

Artigo 1º. Ficam criados os cargos de provimento efetivos constantes do Anexo I, com descrição constante do anexo II, que ficam fazendo parte integrante da presente Resolução, nas respectivas quantidades e grupos de vencimento.

Artigo 2º. Os cargos criados no artigo anterior, obedecerão os padrões de vencimento constantes do Anexo III, que fica fazendo parte integrante da presente resolução.

Artigo 3º. Aplicam-se aos cargos ora criados, toda a legislação vigente no âmbito do território do Município.

Artigo 4º. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, correrão por conta das verbas próprias orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Artigo 5º. A presente Resolução, entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tarumã, 20 de Maio de 2014.

**EDELICIO FRANCISCO SILVÉRIO  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

**PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 129/2014 DE 20 DE MAIO DE 2014.**

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL**

**CARGO DE CARÁTER EFETIVO**

<b>QTD E.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>GRAU</b>
01	RECEPCIONISTA	IV	Admissão
01	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	VIII	Admissão
01	AJUDANTE DE SERVIÇOS	II	Admissão

## JUSTIFICATIVA

Nobres Edis:

Venho através desta e diante dos eminentes pares para apresentar o incluso Projeto de Resolução n.º 129/2014, que dispõe em sua ementa **“Dispõe sobre a criação de cargos em caráter de provimento efetivo e dá outras providências”**, que ora submetemos à apreciação, aguardando se o faça através de Sessão Extraordinária, a ser previamente designada.

Trata-se a presente propositura de estar contemplando a possibilidade de lotação e criação de cargos de caráter efetivos na Câmara Municipal de Tarumã, nas funções de Recepcionista, Agente de Controle Interno e Ajudante de Serviços, cujo projeto de Resolução, com a devida descrição está em anexo.

Primeiramente, a criação de cargo efetivo para a função de receptionista é necessário, pois irá atender o público em geral que chega até a Câmara Municipal de Tarumã, prestando as devidas informações e orientações. Anteriormente esta função era exercida por cargos de confiança e estagiários que também desempenhavam outras atividades. Ademais, como houve redução no número de cargos de confiança nesta edilidade, e os estagiários devem exercer suas funções típicas, a atividade de recepcionista é fundamental para não desviar as pessoas de suas funções originárias típicas. Assim, com a criação do respectivo cargo, irá trazer à população de Tarumã e região maior eficiência aos atendimentos realizados nesta edilidade.

Também, trazemos a lume, a criação de cargo efetivo para Agente de Controle Interno, que se faz necessária diante da orientação dada pelo Tribunal de Contas de São Paulo - Comunicado SDG nº 32/2012. Assim, com a criação de cargo efetivo de Agente de Controle Interno o dirigente municipal disporá de informações qualificadas para a tomada de suas decisões, além de obter mais segurança sobre a legalidade, legitimidade, eficiência e publicidade dos atos financeiros cancelados.

Por último, imprescindível também a criação de 01 (um) cargo efetivo para as funções de Ajudante de Serviços. Destacamos que a Câmara Municipal de Tarumã, apesar de possuir 02 (dois) cargos efetivos de Ajudante de Serviços, apenas um está em pleno exercício de suas funções; o outro cargo, a pessoa responsável pelas funções está atualmente afastada, por motivos de saúde desde 31/07/2011, sem previsão de retorno.

Contudo, diante do exposto acima, necessária se faz a criação de 01 (um) cargo para as funções de Ajudante de Serviços, visto que irá contribuir significativamente para manter as condições de higiene e conservação da sede da Câmara Municipal. Destaca-se que é notório que o contingente humano disponível para exercer respectivas funções é sucinto, diante das dimensões estruturais físicas que atualmente compõem a sede da Câmara Municipal de Tarumã.

Diante do exposto, estamos convictos que ofertaremos a população de Tarumã e região um atendimento humanizado de qualidade, prestado com agilidade, eficiência e eficácia, o qual irá contribuir decisivamente para a melhoria da qualidade de vida de cada cidadão

É medida imperativa que o Projeto de Lei, receba, como já costumeiramente o faz, a necessária aprovação por parte desta Edilidade, pois representa a possibilidade de ingresso (ex vi do artigo 37 da CF) de novos servidores no quadro de pessoal.

Ante ao que foi exposto no Projeto de Resolução em questão, certame os Senhores Vereadores darão a atenção necessária para a sua aprovação, por ser medida de inteira Justiça.

Atenciosamente.

EDÉCIO FRANCISCO SILVÉRIO  
Presidente da Câmara Municipal

## DEMONSTRATIVO DE IMPACTO - CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### a) Demonstrativo da Relação dos Cargos

Qtde. Cargos	Cargo	Mensal	Anual 2014	Anual 2015	Anual 2016
1	Recepcionista	1.147,10	5.735,50	13.765,20	13.765,20
1	Agente de Controle Interno	2.810,63	14.053,15	33.727,56	33.727,56
1	Ajudante de Serviços	732,83	3.664,15	8.793,96	8.793,96
<b>3</b>	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>4.690,56</b>	<b>23.452,80</b>	<b>56.286,72</b>	<b>56.286,72</b>

### b) Demonstrativo de Vencimentos e Encargos

ELEMENTO DE DESPESA	Mensal	Anual 2014	Anual 2015	Anual 2016
31.90.11 - Vctos e Vantagens Fixas - P. Civil	4.690,56	23.452,80	56.286,72	56.286,72
3190.11 - 1/3 Férias (fator 0,333333258)	1.563,52	7.817,60	18.762,24	62.316,80
3190.11 - 13º Salario (fator 1/12)	390,88	1.954,40	4.690,56	4.690,56
3.1.90.13 - Obrigações Patronais (15,51%) - FUMAP	727,51	3.637,53	8.730,07	8.730,07
3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%) - INSS	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>7.372,47</b>	<b>36.862,33</b>	<b>88.469,59</b>	<b>132.023,15</b>

<b>Total (Vectos e Vant., Férias e 13º Salario)</b>	<b>6.644,96</b>	<b>33.224,80</b>	<b>79.739,52</b>	<b>123.293,43</b>
---	-----------------	------------------	------------------	-------------------

### c) Índice de Impacto

ELEMENTO DE DESPESA	Mensal	Índice
Gasto com Pessoal	944.410,18	2,53%
Receita Corrente Liquida (3º Quadrimestre) 2013	41.305.987,00	
Impacto ANO	36.862,33	0,09%

Índice Após o Impacto	2,62%	
-----------------------	-------	--

## **ANEXO II**

### **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 129/2014 DE 20 DE MAIO DE 2.014.**

#### **a) TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA**

**SUPERIOR IMEDIATO: PRESIDENTE DA CÂMARA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar livro de presença de autoridades e convidados; praticar os demais atos que lhe forem determinados.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Controlar a entrada e saída de visitantes;
- auxiliar na localização de Vereadores e demais funcionários para atendimento de visitantes da Câmara Municipal;
- Receber e interagir com as Autoridades ou público que procuram a Câmara Municipal, de forma agradável, solicitar e colaborar para a prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas;
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para entrada de visitantes;
- Efetuar registros e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assuntos;
- Prestar apoio as diversas áreas da Câmara Municipal, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexibilidade; manter-se atualizada sobre estrutura organizacional, e eventos institucionais da sua área de trabalho;

- Receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos a Câmara de Vereadores, encaminhando-os devidamente às autoridades municipais competentes, conforme normas internas pertinentes;
- Coordenar, controlar e realizar serviços de fotocópias e digitalização de documentos;
- Receber, emitir termo de responsabilidade, registrar em sistema informatizado e protocolar documentos oficiais dirigidos às autoridades legislativas municipais;
- Organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio, todos os atos e documentos enviados à Câmara Municipal de Tarumã, classificando-os conforme o tipo;
- Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários, vereadores e Presidente;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades das áreas onde estiver lotado.
- Receber e enviar postais; receber e enviar documentos por meios digitais.
- Efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

**Requisitos:**

**ESCOLARIDADE:** ser maior de 18 anos; ensino médio completo.

**ESFORÇOS:** físicos e emocionais.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** responsável por dados confidenciais, bem como, pelas funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório.

**SUPERVISÃO:** constante e direta do Presidente da Câmara.

**CARGA HORÁRIA:** 40h00 (quarenta horas) semanais.

## **b) TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

**SUPERIOR IMEDIATO:** PRESIDENTE DA CÂMARA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do Legislativo;
- Verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Tarumã, bem como da aplicação dos recursos públicos;
- Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- Avaliar a execução do orçamento do Legislativo, tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo de Presidência da Câmara Municipal, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre

despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais leis pertinentes;

- Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;

- Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;

Auditar os serviços de almoxarifado;

- Auditar o regime de previdência dos servidores;

- Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;

- Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;

- Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos;

- Apurar existência de servidores em desvio de função;

- Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;

- Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;

- Auditar o controle da frota dos veículos do Legislativo;

- Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos;

- Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal;

- Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;

- Verificar a implementação das soluções indicadas;

- Elaborar e implementar métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal;

- Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
  - Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades;
  - Dar ciência ao Presidente da Câmara sobre qualquer irregularidade;
  - Propiciar informações para a tomada de decisões;
  - Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;
  - Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades;
  - Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos;
  - Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos;
  - Emitir relatórios e pareceres quando exigidos;
  - Elaborar e verificar reenquadramento dos servidores da Câmara, conforme legislação cabível.
  - Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados;
- Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**Requisitos:**

**ESCOLARIDADE:** ensino superior completo em Contabilidade; ou Direito; ou Administração ou Economia.

**ESFORÇOS:** mentais e emocionais.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** responsável por dados confidenciais, bem como, pelas funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório.

**SUPERVISÃO:** constante e direta do Presidente da Câmara.

**CARGA HORÁRIA:** 40h00 (quarenta horas) semanais.

**c) 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 conservá-lo. Executa serviços de copa em geral.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Remover 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 conservá-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.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Físicos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Condições adequadas.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão em reuniões semanais do Coordenador de Secretaria Legislativo.

**RESPONSABILIDADES:** é responsável pelas ações e função que pratica.

**CARGA HORÁRIA:** 40h00 (quarenta horas) semanais.