

OFÍCIO/CM/ESPECIAL
ASSUNTO: Solicitação Faz

Tarumã, 19 de Setembro de 2013.
23.º Ano da Emancipação Política
21º Ano da Instalação

Excelentíssimo Senhor,

Cumprimentando-o cordialmente, tem o presente a finalidade de solicitar a inclusão do Projeto de Resolução nº 124/2013 que **“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DOS ANEXOS I Á IV DA RESOLUÇÃO N.º 114/2012, DE 21 DE SETEMBRO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**, na sessão extraordinária do dia ____ de _____ de 2013”.

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

Atenciosamente,

Wander Camargo dos Santos
- 2º Secretário -

Ao Sr.
EDÉLCIO FRANCISCO SILVERIO
PRESIDENTE DA CÂMARA
TARUMÃ –SP

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 124/2013, DE 19 DE SETEMBRO DE 2013.

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DOS ANEXOS I Á IV DA RESOLUÇÃO N.º 114/2012, DE 21 DE SETEMBRO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

EDÉLCIO FRANCISCO SILVÉRIO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, A CÂMARA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Ficam alterados os Anexos I á IV da resolução nº 114/2013, de 21 de Setembro de 2012, que passam a ter redação na forma estabelecida nos anexos I, II, III, IV a esta resolução.

Art. 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário

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 Tarumã.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Segundo Grau completo.

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 enviados 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.

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: -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 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.

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.

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: Superior Completo em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Atenção constante.

SUPERVISÃO: Recebe supervisão constante do superior imediato.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ, 19 DE SETEMBRO DE 2013.

23.º Ano da Emancipação Política

21.º Ano da Instalação

Wander Camargo dos Santos
- 2º Secretário -

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente:
Nobres Edis:

A presente emenda visa adequar as leis objetivas às normas do município de Tarumã.

Wander Camargo dos Santos
- 2º Secretário -