



## **RESOLUÇÃO N.º 201/2023, DE 06 DE JUNHO DE 2023**

**“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE CARGOS, FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ DE TARUMÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.**

**JOSÉ ROBERTO DE ALMEIDA FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e sanciona e promulga a seguinte Resolução:**

### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Resolução estabelece o Plano de Cargos e Carreiras, Funções e Vencimentos aplicável aos servidores da Câmara Municipal de Tarumã.

**Art. 2º.** Aplica-se a todos os cargos e funções previstos nesta Resolução as disposições da [Lei Complementar Municipal n.º 22/2022, de 08 de setembro de 2022](#) - Novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tarumã, observado como norma única em relação aos cargos efetivos e em comissão e às funções de confiança.

**Art. 3º.** Acerca da carreira, aplica-se, no que couber, os dispositivos da [Lei Municipal n. 1.569/2022, de 28 de setembro de 2022](#), que “Dispõe a reorganização dos quadros de cargos, funções e empregos da Administração Direta e do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Tarumã e dá outras providências”.

### **TÍTULO II**

#### **DOS QUADROS**

**Art. 4º.** O quadro consolidado de cargos permanentes e em comissão, as funções gratificadas e atribuições especiais existentes no âmbito da Câmara Municipal de Tarumã serão tratados nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Resolução;



## CAPÍTULO I DOS QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 5º.** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, com as respectivas denominações, quantitativos, carga horária e requisitos para o ingresso, são os constantes do Anexo I, aos quais se aplicam as seguintes regras:

I – os cargos constantes da coluna “Situação Anterior” assumem as informações previstas na coluna “Situação Nesta Resolução”, no tocante à denominação, quantitativo de vagas, carga horária e requisitos para o provimento (Tabela);

II – ficam criados os cargos constantes da coluna “Situação Nesta Resolução” sem correspondência na coluna “Situação Anterior” (Tabelas I);

III – ficam extintos os cargos constantes da coluna “Situação Anterior” e que apresentem a expressão “Extinto” na coluna “Situação Nesta Resolução” (Tabela I);

IV – ficam extintas, ainda, as vagas não providas dos cargos que forem declarados “Em extinção na vacância”, previstos na Tabela II do Anexo I, ficando reduzidas às providas ao tempo da publicação desta Resolução.

§1º Os concursos públicos para o provimento dos cargos efetivos serão voltados a suprir a Administração, que poderá exigir habilidades específicas, além dos requisitos definidos nesta Resolução, de acordo com a natureza, a complexidade do cargo e as circunstâncias definidoras da necessidade de provimento.

§2º A elevação do nível de escolaridade, da habilitação ou de outros requisitos de provimento será observada para os ingressos a partir da publicação desta Resolução, sem prejuízo aos atuais titulares dos respectivos cargos.

§3º Aos titulares dos cargos previstos na Tabela II do Anexo I, destinados à extinção na vacância, ficam assegurados todos os direitos previstos no Novo Estatuto e na Lei Municipal n.1.569/2022, nesta Resolução e demais normas vigentes.

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 6º.** O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, com as respectivas denominações, quantitativos e requisitos de provimento é o constante do Anexo II, organizado conforme as seguintes regras:

I – os cargos constantes da coluna “Situação Anterior” assumem as informações previstas na coluna “Situação Nesta Resolução”, no tocante à denominação, quantitativo de vagas, e requisitos para o provimento;



II – ficam criados os cargos em comissão constantes da coluna “Situação Nesta Resolução” sem correspondência na coluna “Situação Anterior”;

III – ficam extintos os cargos constantes da coluna “Situação Anterior” e que apresentem a expressão “Extinto” na coluna “Situação Nesta Resolução”.

§1º Nos casos e condições previstos, o provimento dos cargos em comissão dar-se-á exclusivamente por ato de nomeação pela autoridade competente.

§2º Os cargos de provimento em comissão têm carga horária convencionada em 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva ao serviço público municipal, sendo o instituto das horas extraordinárias, para fins remuneratórios, incompatível com a natureza de suas atribuições.

### TÍTULO III DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 7º.** Esta Resolução fixa os vencimentos, os valores-referência e os salários, aplicáveis aos seus servidores, na seguinte conformidade:

I – Anexo IV – Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, dividido em:

- a) Tabela I – Cargos do Quadro Geral;
- b) Tabela II – Cargos em Extinção na Vacância;

II – Anexo V – Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão;

III – Anexo VI – Valor-Referência das Funções Gratificadas;

IV – Anexo VII – Valor-Referência das Atribuições Especiais.

§1º Os valores previstos nas tabelas dos Anexos IV e V de que trata o *caput*, expressos em Reais, correspondem, respectivamente, ao vencimento-base dos cargos de provimento efetivo e em comissão.

§2º Concedida revisão geral anual, haverá a atualização de todos os valores previstos nos anexos de que trata este artigo, sem distinção de data ou índice.

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 8º.** O cumprimento das exigências do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio



de 2000 está registrado no Anexo VIII desta Resolução.

**Art. 9º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correm à conta de dotações próprias previstas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.

**Art. 10.** Ficam revogados com a entrada em vigor desta Resolução, além de outros dispositivos em contrário:

[I – a Resolução 115/2013, de 01 de fevereiro de 2013;](#)

[II – a Resolução 148/2017, de 28 de novembro de 2017;](#)

[III – Resolução 150/2018, de 12 de março de 2018;](#)

[IV – Resolução 194/2021, de 30 de dezembro de 2021.](#)

Parágrafo único. Ficam declarados extintos quaisquer cargos ou funções de confiança não contemplados nos quadros previstos nesta Resolução, bem como expressamente revogadas as respectivas Resoluções ou os dispositivos de criação.

**Art. 11.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**JOSÉ ROBERTO DE ALMEIDA**  
VEREADOR - PSDB  
PRESIDENTE

**ÁLVARO LUIZ DE ANDRADE**  
VEREADOR - PSDB  
VICE-PRESIDENTE

**KELLY PATRÍCIA BARATELA**  
VEREADORA - PSB  
1ª. SECRETÁRIA

**JULIANO M. BREGAGNOLI MARTINS**  
VEREADOR – UB  
2º. SECRETÁRIO



## ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### TABELA I – QUADRO GERAL DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NESTA RESOLUÇÃO					
Total de Vagas	Denominação	Carga Horária Semanal	Requisitos	Vagas criadas	Vagas extintas	Novo total de Vagas	Denominação	Carga Horária Semanal	Requisitos
01	<b>PROCURADOR LEGISLATIVO</b>	20h	Ensino Superior em Direito e registro na OAB	00	00	01	<b>PROCURADOR LEGISLATIVO</b>	20h	Ensino Superior em Direito e registro na OAB
01	<b>CONTADOR</b>	40h	Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	00	00	01	<b>CONTADOR</b>	40h	Ensino Superior em Ciências Contábeis
01	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	40h	Segundo grau completo	01	00	02	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	40h	Ensino Médio completo

### TABELA II – QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NESTA RESOLUÇÃO				
Total de Vagas	Denominação	Carga Horária Semanal	Requisitos	Vagas criadas	Vagas extintas	Novo total de Vagas	Denominação	Carga Horária Semanal
02	<b>AJUDANTE DE SERVIÇOS</b>	40h	Primeiro grau completo	00	02	00	<b>AJUDANTE DE SERVIÇOS</b>	40h



**ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NESTA RESOLUÇÃO					
Total de Vagas	Denominação	Carga Horária Semanal	Requisitos	Vagas criadas	Vagas extintas	Novo total de Vagas	Denominação	Carga Horária Semanal	Requisitos
01	<b>DIRETOR GERAL LEGISLATIVO</b>	40h	Ensino Superior completo	00	00	01	<b>DIRETOR GERAL LEGISLATIVO</b>	40h	Ensino Superior completo
-	-	-	-	01	00	01	<b>DIRETOR FINANCEIRO</b>	40h	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Economia ou Gestão Pública



## ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS

### LISTA I – DESCRIÇÃO DE CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

#### A. QUADRO GERAL DE CARGOS

##### PROCURADOR LEGISLATIVO

*CBO: 2412 – Procuradores e Advogados Públicos*

**REQUISITO DE INGRESSO:** Ensino Superior Completo em Direito

**REQUISITO DE EXERCÍCIO:** Ensino Superior em Direito e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Presidente da Mesa Diretora/ Mesa Diretora

**NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO:** Complexo

**RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS:** Requer competência para supervisionar pessoas que executam tarefas simples;

**RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL:** Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários mínimos;

**RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO:** Recebe supervisão frequente por etapas de trabalho;

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Exige atenção e concentração constantes

**ESFORÇO FÍSICO:** Nenhum

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** O ambiente de trabalho é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável.

**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 judiciais e administrativos, emitindo pareceres, dando consultas e redigindo recursos, petições e contratos, para assegurar à Administração os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Atuar administrativa e judicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Tarumã, representando-a em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou de qualquer forma, interessada, podendo, inclusive, formular sustentação oral;
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência, aos Vereadores, às Comissões, aos setores e a quem for determinado pela Presidência, desde que integrante da Câmara Municipal de Tarumã;



- Assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;
- Apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição, Justiça e Redação da Câmara Municipal, quando solicitado;
- Prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das reuniões camarárias;
- Propor adequações legislativas à Mesa Diretora;
- Coordenar os trabalhos da consolidação das Leis;
- Acompanhar os processos de apreciação das contas da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, formulando as defesas competentes, inclusive sustentação oral;
- Analisar minutas de editais, contratos convênios, termos aditivos, e quaisquer ajustes que venham a ser formalizados pela Câmara Municipal, bem como orientar os demais servidores da Câmara;
- Elaborar parecer jurídico sobre abertura de processos de compras, licitação, dispensa ou inexigibilidade quando necessário;
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica nos procedimentos disciplinares, em processos administrativos e de sindicâncias em geral;
- Elaborar pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos em geral;
- Auxiliar na elaboração de proposições e orientar, quando solicitado por Vereadores, sobre as proposições e documentos a serem protocolados, analisando a redação e a técnica legislativa;
- Dar cumprimento a outras atribuições inerentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Presidência.
- Realizar a gestão, manutenção e gerenciamento do sistema do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, nos termos da [Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#);
- Receber todos os pedidos de informações por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado e a especificação da informação requerida;
- Acompanhar documentos e requerimentos de acesso à informações, encaminhando os pedidos recebidos aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;
- Monitorar a efetividade e observação dos princípios constitucionais no âmbito do Poder Legislativo;
- Participar das sessões legislativa ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como audiências públicas e eventos promovidos pelos Poder Legislativo, quando convocado;
- Acompanhar agentes políticos ou servidores em reuniões ou compromissos de trabalho com os Poderes Judiciário, Executivo ou Legislativo de todas as esferas;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pela Mesa Diretora ou pelo Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação.



## CONTADOR

*CBO: 2522-10 – Contador*

**REQUISITO DE INGRESSO:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis

**REQUISITO DE EXERCÍCIO:** Ensino Superior em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Presidente da Mesa Diretora/ Mesa Diretora

**NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO:** Essencialmente complexo

**RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS:** Requer competência para supervisionar pessoas que executam tarefas de baixa complexidade;

**RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL:** Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários mínimos;

**RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO:** Recebe supervisão frequente por etapas de trabalho;

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Exige atenção e concentração constantes

**ESFORÇO FÍSICO:** Nenhum

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** O ambiente de trabalho é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável.

**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 empenho, controle de contas a pagar, pagamentos e contabilização, folha de pagamento de servidores e agentes políticos;
- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões Permanentes e temporárias, 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;
- Emitir pareceres sobre matéria legislativa 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 da Câmara;
- Assessorar a Comissão Permanente de Finanças, Orçamento e Contabilidade 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;
- 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;
- Assessorar as áreas técnicas na confecção de editais e contratos administrativos.
- Confeccionar, analisar balanços financeiros e gerar relatórios para programas do TCE e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados;
- 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 caixa;
- Efetuar e controlar atentamente as dotações orçamentárias, de forma que nunca ultrapassem os valores provisionados;
- Realizar etapas dos processos de compras conforme determinação do Presidente ou da Mesa Diretora.
- Fazer o fechamento dos balancetes e análises mensais, deixando o Presidente da Câmara sempre informado, e posterior análise dos dados;
- Realizar as 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;
- Prestar esclarecimentos aos apontamentos do Tribunal de Contas do Estado acerca das contas da Presidência sobre matéria de sua responsabilidade, no prazo estipulado pela Procuradoria Legislativa;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

*CBO: 4110-10 – Agente administrativo, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público*

**REQUISITO DE INGRESSO:** Ensino Médio Completo

**REQUISITO DE EXERCÍCIO:** Formação em serviço – não há

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretor Geral Legislativo

**NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO:** Pouco complexo

**RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS:** Não há;

**RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL:** Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 02



(dois) e 10 (dez) salários mínimos;

**RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante para orientação e controle;

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Exige atenção em momentos específicos;

**ESFORÇO FÍSICO:** Baixos, em alguns momentos, de alguns dias;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** O ambiente de trabalho é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar atividades de rotinas administrativas relacionadas à Câmara Municipal de Tarumã tais como atendimento ao público, digitação, impressões, cópias xerográficas, arquivo, pesquisa e planejamento de administração de materiais, pedidos de compras e controle de estoque, classificação de documentos, lançamento de patrimônio, transmissão, coleta, armazenamento de dados, planilha de custos, expedição de certidões, cadastro de fornecedores, cotações, processos de compras, publicações em Diário Oficial, recebimento, confecção de pautas, Autógrafos e atas, acompanhamento de proposições e de processos legislativos e administrativos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e outros conforme normas estabelecidas;
- Promover medidas necessárias à conservação de documentos;
- Estabelecer contatos com as demais unidades de serviços para cobrança de despachos em documentos, atendimento das solicitações feitas através de requerimentos e outros, para atender às rotinas administrativas;
- Planejar, organizar e coordenar o setor de xerox, digitalização e gestão de documentos, assegurando o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais pertinentes à área de atuação;
- Redigir ou elaborar textos oficiais (certidões, atestados) pertinentes à área de atuação;
- Realizar o trabalho de expedição de correspondência redigindo e digitando ofícios, circulares, convites e outros, procedendo ao devido encaminhamento;
- Preparar relatórios simples e planilhas sob a orientação de profissional responsável, pertinentes a área de atuação;
- Digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas ou aplicativos de acordo com as rotinas predefinidas;
- Manter e organizar os bens patrimoniais, bem como, apresentar relatórios anuais sobre os mesmos, de seu setor de atuação, bem como preencher fichas de bens patrimoniais e realizar sua conferência periodicamente;
- Acompanhar a manutenção e documentação do veículo da Casa, bem como controle dos



relatórios de viagem do mesmo;

- Controlar o agendamento e reserva do Plenário e demais dependências;
- Realizar o registro cadastral e a conferência de documentação das empresas que desejam se cadastrar na Câmara Municipal;
- Participar das comissões de licitações, pregões presenciais e eletrônicos, comissões de sindicância e outras, quando convocado;
- Coordenar e acompanhar processo licitatório, elaborando editais, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar obtenção de resultados planejados;
- Assessorar o responsável pelo Departamento Financeiro nas atribuições competentes;
- Realizar as atividades de cotação, compras e contratos, assegurando o cumprimento das atribuições previstas em lei;
- Gerir as atividades de Almoxarifado e Gestão de Materiais, assegurando o cumprimento das atribuições previstas em lei;
- Realizar a gestão dos contratos, assegurando o cumprimento das atribuições previstas em lei;
- Participar da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas;
- Acompanhar a sessões e eventos da Câmara, quando convocado;
- Executar serviços de digitação e digitalização de documentos como Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência a fim de atender o processo legislativo da Câmara;
- Redigir documentos como ofícios e relatórios, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- Auxiliar nos serviços plenários, fornecendo material de apoio necessário para atender às solicitações dos Vereadores;
- Realizar a publicação na imprensa oficial e no *site* oficial para divulgação dos atos do Poder Legislativo, quando necessário;
- Realizar pesquisa de Leis Municipais, Estaduais e Federais para auxílio dos vereadores;
- Efetuar a disponibilização eletrônica e juntada de respostas de requerimentos e moções vindas do Executivo e outros locais, bem como recebimento de respostas de indicações através de sistema online;
- Constituir e controlar processos físicos ou eletrônicos até seu devido arquivamento;
- Redigir de atas de reuniões;
- Numerar, controlar e registrar no sistema eletrônico de acompanhamento de processo legislativo



a tramitação das proposições em geral;

- Controlar os prazos dos projetos encaminhados quanto à publicação de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Propostas de Emenda à Lei Orgânica e de projetos vetados pelo Executivo;
- Realizar a elaboração, revisão, publicação e disponibilização da Pauta da Ordem do Dia, bem como a elaboração das listas de presença e demais listas e documentos necessários para a Reuniões;
- Acompanhar a tramitação *online* das Indicações;
- Elaborar ofícios e circulares, com assinatura eletrônica do Presidente, das proposições lidas e/ ou aprovadas em Plenário;
- Dar encaminhamento às proposições deliberadas em Plenário;
- Zelar pela observância das normas do processo legislativo;
- Organizar e manter arquivo as proposições em tramitação para posterior anexação dos documentos cabíveis;
- Acompanhar a publicação e convocação das reuniões;
- Receber e fazer juntada de emendas, substitutivos e outros documentos;
- Auxiliar na tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes, responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- Manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- Dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- Realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;
- Dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição, providenciando a numeração, digitalização e anexação no sistema de acompanhamento ao processo legislativo;
- Acompanhar as sessões da Câmara quando convocado;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico, Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora.



## **B. CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

### **AJUDANTE DE SERVIÇOS**

*CBO: 5143-20 – Faxineiro, Auxiliar De Limpeza, Servente de Limpeza*

**REQUISITO DE INGRESSO:** Ensino Fundamental Completo

**REQUISITO DE EXERCÍCIO:** Não há

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretor Geral Legislativo

**NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO:** Simples;

**RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS:** Não há;

**RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL:** Por materiais e equipamentos com inferior a 01 (um) salário mínimo;

**RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO:** Desnecessária;

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Exige pouca ou nenhuma atividade mental;

**ESFORÇO FÍSICO:** Médio, em alguns momentos, todos os dias;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral no prédio e dependências da Câmara Municipal, incluídas as áreas externas, calçadas e pátios, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, coletando o lixo, limpando móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação das áreas. Executar serviços de copa em geral e serviços de lavanderia.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar tarefas inerentes à manutenção, armazenamento de materiais, conservação e limpeza do prédio da Câmara Municipal, bem como realizar os serviços de copa, tais como o preparo de café, chá, sucos, água, lanches entre outros;
- Receber, armazenar e controlar o estoque de produtos alimentícios e de limpeza;
- Recolher o lixo e abastecer os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários;
- Manter os materiais de cozinha sempre limpos;
- Auxiliar na fiscalização da entrada e saída de objetos;



- Comunicar, de imediato, toda e qualquer irregularidade que ocorra dentro do recinto da Câmara;
- Fiscalizar as áreas de uso comum;
- Recepciona qualquer pessoa que venha às dependências da Câmara Municipal, dando as devidas orientações e encaminhamento ao setor competente;
- Receber todo e qualquer documento e ou correspondência endereçada à Câmara, salvo determinação em contrário e as encaminhar aos setores competentes e ou responsáveis;
- Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, mantém cordialidade, bom trato;
- Atender, quando convocado, nas sessões e eventos da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

## **LISTA II – DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

### **DIRETOR GERAL LEGISLATIVO**

*CBO: 1114-15 2412 -25 – Chefe de assessoria técnica do serviço público municipal, Chefe de gabinete do serviço público municipal, Diretor de departamento do serviço público municipal, Diretor de divisão do serviço público municipal, Funcionário público municipal superior, Secretário municipal (serviço público municipal)*

**REQUISITO DE NOMEAÇÃO:** Escolaridade: Ensino Superior completo

**REQUISITOS DE EXERCÍCIO:** Perfil: possuir alinhamento com o perfil de atuação do Presidente e compromisso com as diretrizes de implementação da gestão administrativa da Câmara Municipal

**SUPERIOR IMEDIATO:** Presidente da Mesa Diretora/ Mesa Diretora

#### **DESCRIÇÃO:**

- Designar e distribuir os servidores efetivos de modo a atender às necessidades de cada setor;
- Controlar o expediente interno (requerimentos, ordem das pautas e indicações);
- Coordenar as atividades políticas e de confiança da Mesa Diretora e das Comissões da Câmara Municipal, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o regular desenvolvimento da gestão da Mesa Diretora e do trabalho das Comissões;
- Controlar e organizar o desenvolvimento e execução de atos administrativos de competência da Mesa Diretora, observando as determinações legais;
- Assessorar a Procuradoria Legislativa em atividades relativas à organização do trabalho, estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração da Câmara Municipal;
- Assessorar na elaboração de minutas de atos, atos normativos e instrumentos jurídicos



administrativos de competência da Mesa Diretora;

- Estabelecer a interlocução da Mesa Diretora com os demais Vereadores e outros setores da Casa Legislativa;
- Planejar, supervisionar e controlar as atividades de apoio às Comissões da Câmara Municipal e prestar assessoramento direto e imediato aos Presidentes, relatores e membros das Comissões;
- Orientar quanto à interpretação regimental visando à sua uniformização no âmbito das Comissões;
- Supervisionar a utilização, a preservação e a manutenção das instalações das Comissões, de acordo com as normas regulamentares estabelecidas;
- Planejar, coordenar e dirigir as atividades diretamente subordinadas ou vinculadas ao Gabinete da Presidência, bem como assistir e assessorar o Presidente nos assuntos técnico-administrativos inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares;
- Estabelecer as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Dirigir as atividades voltadas à adoção de tecnologias e estratégias de informação, sua manutenção e utilização pelos usuários internos e acessibilidade pelos cidadãos, de modo a garantir, sob suas ordens, o pleno funcionamento da Câmara Municipal, o armazenamento, acesso e transparência das informações dos órgãos e abrangência à comunicação institucional;
- Supervisionar a manutenção e atualização do *site* da Câmara bem como das redes sociais oficiais;
- Supervisionar a assistência técnica para o correto funcionamento e fluxo das informações, dos sistemas e softwares, da segurança dos dados e arquivos e outros;
- Dirigir e coordenar o funcionamento das transmissões audiovisuais das atividades legislativas;
- Planejar, orientar e controlar os serviços do departamento administrativo, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara e Mesa da Câmara Municipal
- Estabelecer as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Submeter à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato



## **DIRETOR FINANCEIRO**

*CBO: 1231-15 – Diretor de finanças, Diretor de planejamento financeiro, Superintendente de finanças, Superintendente financeiro*

**REQUISITO DE NOMEAÇÃO:** Escolaridade: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Economia ou Gestão Pública

**REQUISITOS DE EXERCÍCIO:** Perfil: possuir alinhamento com o perfil de atuação do Presidente e compromisso com as diretrizes de implementação da gestão financeira da Câmara Municipal

**SUPERIOR IMEDIATO:** Presidente da Mesa Diretora/ Mesa Diretora

### **DESCRIÇÃO:**

- Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara Municipal de forma complementar aos demais membros da Mesa Diretora, em qualquer assunto que envolva matéria contábil e financeira;
- Gerenciar as atividades financeiras da Câmara, recebendo ordens diretas da Presidência e Mesa Diretora com a finalidade de promover a política econômica e financeira do órgão;
- Elaborar proposições ou assessorar o Poder Legislativo nas atividades de elaboração legislativa no tocante a matérias relacionadas à contabilidade da Câmara Municipal;
- Representar ou supervisionar a representação do Poder Legislativo Municipal em júízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado, em matéria de sua competência;
- Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente da Câmara e membros das Comissões Permanentes e demais, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências contábeis, financeiras e fiscais;
- Assessorar a Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões contábeis, financeiras e econômicas;
- Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação da Câmara Municipal e de suas Comissões permanentes, especiais ou de inquérito;
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação municipal, estadual e federal;
- Manter o Presidente informado sobre os processos de compras e processos administrativos de prestação de contas da Mesa e do Poder Executivo Municipal.
- Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal, em assuntos de sua competência e/ou responsabilidade;
- Supervisionar os serviços do Contador e do Agente de Contratação;
- Acompanhar os relatórios do Controle Interno para dar suporte ao Presidente sobre eventuais apontamentos.



- Propor ao Presidente a anulação de atos administrativos de sua competência;
- Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente inerentes às suas atribuições.

### **LISTA III – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

#### **CONTROLADOR INTERNO**

**QUANTIDADE DE VAGAS:** 01 (uma)

**FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação por Portaria

**REQUISITOS LEGAIS:** Servidor efetivo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Presidente da Mesa Diretora/ Mesa Diretora

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar as atividades de escrituração contábil e fiscal externa, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias referente a AUDESP e Tribunal de Contas;
- Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as unidades organizacionais responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos, bem como a conformidade às exigências legais;
- Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho;
- Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas
- Elaborar relatórios mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Poder Legislativo;
- Analisar as informações da controladoria e preparar relatórios (específicos e eventuais), contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório;
- Verificar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Avaliar os custos das obras e serviços bem como os processos de adiantamentos realizados pela Câmara Municipal;
- Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- Informar à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos,



irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário;

- Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida;
- Sugerir à Mesa instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;
- Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;
- Assistir a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**QUANTIDADE DE VAGAS:** 01 (uma)

**FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação por Portaria

**REQUISITOS LEGAIS:** Servidor efetivo com formação em ensino superior

**SUPERIOR IMEDIATO:** Presidente da Mesa Diretora/ Mesa Diretora

Carga horária

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviço e estagiários, no que tange à sua legalidade;
- Formalizar processo de contratação e promove a integração de novos servidores na Câmara;
- Organizar, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;
- Organizar as rotinas de trabalho, o movimento de férias, licenças, faltas e abondadas dos servidores;
- Agendar e supervisionar a realização de perícias dos servidores junto ao médico do trabalho;
- Cuidar da manutenção do banco de dados de pessoal e dos documentos funcionais dos servidores do Câmara;
- Assessorar e prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias;
- Subsidiar o setor jurídico com informações para defesa em ações judiciais;
- Elaborar pareceres e interpretar a aplicação de disposições estatutárias quanto ao quadro de



pessoal da Câmara;

- Garantir o cumprimento das disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, bem como da legislação pertinente aos servidores;
- Diagnosticar necessidades de treinamento, pesquisa os custos envolvidos e elabora orçamento destinado ao desenvolvimento e capacitação dos servidores;
- Elaborar o orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento dos servidores;
- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento mensal da Câmara Municipal;
- Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

#### **LISTA IV - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS**

<b>1. AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação por Portaria
<b>REQUISITOS LEGAIS:</b> Servidor efetivo
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> Presidente da Câmara/ Mesa Diretora
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> As que forem elencadas na Portaria de nomeação



**ANEXO IV – VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**TABELA I – VENCIMENTOS DO QUADRO GERAL DE CARGOS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE EM R\$ Estágio 'ADM'
PROCURADOR LEGISLATIVO	20 H	R\$ 4.733,73
CONTADOR	40 H	R\$ 3.593,21
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 H	R\$ 1.959,15

**TABELA II – VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE EM R\$ Estágio 'ADM'
AJUDANTE DE SERVIÇOS	40 H	R\$ 1.472,01



**ANEXO V – VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE EM R\$ Estágio 'ADM'
DIRETOR GERAL LEGISLATIVO	40 H	R\$ 5.559,75
DIRETOR FINANCEIRO	40 H	R\$ 5.030,25



**ANEXO VI – VALOR REFERÊNCIA –  
REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
CONTROLE INTERNO	50% sobre o rendimento-base do servidor nomeado
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	30% sobre o rendimento-base do servidor nomeado



**ANEXO VII – QUADRO DE – VALOR REFERÊNCIA –  
REMUNERAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS**

<b>DENOMINAÇÃO DA ATRIBUIÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R\$ 500,00 por processo



## ANEXO VIII – MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIA DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

As competências estabelecidas para os cargos da Câmara Municipal de Tarumã foram divididas em:

- **COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS** – São **COMPETÊNCIAS COMUNS** a todos os cargos, reunindo conhecimentos, habilidades e atitudes que representam a identidade e a cultura organizacional da Prefeitura Municipal de Tarumã e que devem direcionar o comportamento dos servidores na função que executam.
- **COMPETÊNCIAS POR CARGO** – São **COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS** do cargo, estabelecidas de acordo com as características das atividades executadas e que variam também de acordo com o nível de responsabilidade da atividade.

### COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

As competências organizacionais para todos os cargos são:

#### ➤ **INTEGRIDADE E ÉTICA PROFISSIONAL**

A conduta profissional é pautada pelo compromisso com a verdade e pela coerência entre o discurso e a ação. Orienta seu trabalho pelos valores universais e pelos valores institucionais.

Cumprir o Estatuto dos Servidores Municipais e o Código de Ética da sua profissão, atuando com integridade nas suas funções e nas relações interpessoais.

#### ➤ **COMPROMETIMENTO E RESPONSABILIDADE**

É comprometido, executando plenamente suas funções e as obrigações do cargo.

Mantém a assiduidade, entrega resultados e atua com responsabilidade frente aos compromissos assumidos.

#### ➤ **COMUNICAÇÃO E PRESTATIVIDADE**

Estabelece diálogos, comunicando-se de forma assertiva e transparente, sendo aberto a *feedbacks* e receptivo às mudanças. É cordial, sabe ouvir e atua de forma prestativa e solícita no atendimento aos clientes internos e externos (colegas de trabalho e munícipes).

#### ➤ **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

Mantém relacionamentos pautados no respeito e espírito de equipe, desenvolvendo as habilidades de inteligência emocional e mantendo o equilíbrio em situações de conflito.

### COMPETÊNCIAS POR CARGO

As competências por cargo serão atribuídas de forma específica dentre as listadas abaixo:

#### ➤ **GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA (NÍVEL SUPERIOR)**

Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.

Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

#### ➤ **GESTÃO TÉCNICA/OPERACIONAL (NÍVEL MÉDIO)**

Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio das atividades/técnicas específicas do seu ramo de atuação, agindo com segurança, discernimento e em constante processo de capacitação.

Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.



➤ **GESTÃO OPERACIONAL (NÍVEL OPERACIONAL)**

Executa o trabalho seguindo as técnicas operacionais específicas, agindo com segurança e em constante processo de capacitação. É aberto ao aprendizado de novas ferramentas e tecnologias para facilitar a realização do trabalho.

➤ **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

➤ **ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO**

É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

➤ **NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO**

Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha

➤ **COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA**

Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

➤ **TRABALHO EM EQUIPE**

Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

➤ **EMPATIA E ACOLHIMENTO**

Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.

Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

➤ **APRESENTAÇÃO PESSOAL (NÍVEL OPERACIONAL)**

Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.

➤ **DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO (NÍVEL OPERACIONAL)**

Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

➤ **COOPERAÇÃO E ESPÍRITO DE EQUIPE (NÍVEL OPERACIONAL)**

Trabalha bem em equipe, atuando de forma cooperativa e respeitosa no desenvolvimento de suas atividades e no relacionamento com seus colegas.

➤ **QUALIDADE E PRODUTIVIDADE (NÍVEL OPERACIONAL)**

Executa o trabalho com qualidade e produtividade, sem desperdícios dos recursos utilizados e sem retrabalho

➤ **INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE**

Busca a inovação e é aguçado e curioso intelectualmente, implementando novas técnicas e métodos. Proporciona um ambiente favorável à criatividade, ao inédito, de forma a incentivar, envolver e desenvolver pessoas e projetos.



➤ **LIDERANÇA (CARGOS COM COORDENAÇÃO TÉCNICA OU DE EQUIPE)**

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados.

Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

➤ **TOMADA DE DECISÃO**

Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

➤ **ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS**

Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidas e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

**LISTA I – COMPETÊNCIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**A) QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS**

**PROCURADOR LEGISLATIVO**

**GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA**

Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.

Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

**PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

**ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO**

É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

**NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO**

Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha

**COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA**

Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.



## CONTADOR

### **GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA**

Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos. Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

### **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

### **ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO**

É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

### **TOMADA DE DECISÃO**

Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

### **TRABALHO EM EQUIPE**

Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

## AGENTE ADMINISTRATIVO

### **GESTÃO TÉCNICA/OPERACIONAL**

Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio das atividades/técnicas específicas do seu ramo de atuação, agindo com segurança, discernimento e em constante processo de capacitação. Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

### **DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO**

Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

### **APRESENTAÇÃO PESSOAL**

Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.

### **ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO**

É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

### **TRABALHO EM EQUIPE**

Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.



## **B) QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

### **AJUDANTE GERAL**

#### **GESTÃO OPERACIONAL**

Executa o trabalho seguindo as técnicas operacionais específicas, agindo com segurança e em constante processo de capacitação. É aberto ao aprendizado de novas ferramentas e tecnologias para facilitar a realização do trabalho.

#### **DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO**

Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

#### **APRESENTAÇÃO PESSOAL**

Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.

#### **COOPERAÇÃO E ESPÍRITO DE EQUIPE**

Trabalha bem em equipe, atuando de forma cooperativa e respeitosa no desenvolvimento de suas atividades e no relacionamento com seus colegas.

#### **QUALIDADE E PRODUTIVIDADE**

Executa o trabalho com qualidade e produtividade, sem desperdícios dos recursos utilizados e sem retrabalho.

## **LISTA II – COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

### **A) QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO**

#### **DIRETOR GERAL LEGISLATIVO**

##### **LIDERANÇA**

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados.

Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

##### **NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO**

Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.

##### **EMPATIA E ACOLHIMENTO**

Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.

Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

##### **TOMADA DE DECISÃO**

Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.



### **COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA**

Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

## **DIRETOR FINANCEIRO**

### **PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

### **ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO**

É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

### **TOMADA DE DECISÃO**

Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

### **TRABALHO EM EQUIPE**

Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.



### ANEXO IX – IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO – ART. 16, LRF

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - Lei Complementar nº 101, art. 16				
AUMENTO DE DESPESA COM PESSOAL - PARÂMETROS E VARIÁVEIS DO CÁLCULO				
	ATUAL	PROJETADO		
Alíquota INSS + Suplementar	21,00%	21,00%		
Alíquota FUMAP	17,00%	17,00%		
IRRF Mensal	1.548,44	1.910,43		
Mês de início	6	6		
Mês término	12	12		
RGA Estimado (PPA)	0,00%	0,00%	4,11%	4,50%
<b>IMPACTO ORÇAMENTÁRIO</b>	<b>2023</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
	<b>ATUAL</b>	<b>PROJETADO</b>		
(+) Remuneração COMISSÃO	36.798,30	74.130,00	132.302,99	138.256,62
(+) Remuneração EFETIVO	79.685,27	85.716,68	152.982,23	159.866,43
(+) 1/3 de Férias COMISSÃO	1.752,30	3.530,00	3.675,08	3.840,46
(+) 1/3 DE Férias EFETIVO	3.794,54	4.081,75	4.249,51	4.440,73
(+) 13º Salário COMISSAO	5.256,90	10.590,00	11.025,25	11.521,39
(+) 13º Salário EFETIVO	11.383,61	12.245,24	12.748,52	13.322,20
(+) Encargos INSS	8.831,59	17.791,20	30.098,93	31.453,38
(+) Encargos FUMAP	15.481,71	16.653,53	28.174,23	29.442,07
(+) Abono salarial	7.000,00	8.400,00	14.991,84	15.666,47
(+) Auxílio Alimentação	14.000,00	16.800,00	29.983,68	31.332,95
<b>(=) Impacto Orçamento Total</b>	<b>183.984,22</b>	<b>249.938,39</b>	<b>420.232,26</b>	<b>439.142,71</b>
<b>IMPACTO FINANCEIRO</b>	<b>ATUAL</b>	<b>PROJETADO</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Impacto Orçamento Total	183.984,22	249.938,39	420.232,26	439.142,71
(-) IRRF Total	12.387,52	15.283,44	15.911,59	16.627,61
<b>(=) Impacto Financeiro</b>	<b>171.596,70</b>	<b>234.654,95</b>	<b>404.320,67</b>	<b>422.515,10</b>
<b>IMPACTO NA DESPESAS TOTAL COM PESSOAL (LRF)</b>				
	<b>ATUAL</b>	<b>PROJETADO</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Projeção RCL exercicio	97.072.630,43	99.238.836,20	103.317.552,37	107.966.842,22
Última DTP disponível/Projeção	1.251.606,25	1.317.560,42	1.487.854,29	1.506.764,74
DESPESA TOTAL COM PESSOAL	1.435.590,47	1.567.498,82	1.908.086,54	1.945.907,45
Último índice disponível	1,29%	1,33%	1,44%	1,40%
Acréscimo da DESPESA TOTAL PESSOAL	183.984,22	249.938,39	420.232,26	439.142,71
Índice com acréscimo	1,48%	1,58%	1,85%	1,80%
Variação no índice	0,19%	0,25%	0,41%	0,41%



**DECLARAÇÃO**

**JOSÉ ROBERTO DE ALMEIDA**, Presidente da Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**DECLARA**, para fins de cumprimento do inciso II do art. 16 da Lei Complementar n.º 101/00 que o aumento da despesa que se pretende fazer está adequado com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual, possuindo ainda firme disponibilidade financeira para cumprimento da nova despesa criada.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Tarumã/SP, 06 de junho de 2023.

**JOSÉ ROBERTO DE ALMEIDA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA**

