



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

"TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DA POPULAÇÃO"

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000

Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ 64.614.605/0001-55

site: www.camarataruma.sp.gov.br - e-mail: camarataruma@camarataruma.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
Transparência a Serviço da População  
PUBLICAÇÃO

Esta(s) RESOLUÇÃO(ÕES) 122/2013 foi  
publicado(a) no Atrio da Câmara Municipal,  
no período de 21/10/2013 a 28/10/2013

TARUMÃ, 21/10/2013

Rafael da Silva Rodrigues

## RESOLUÇÃO Nº 122/2013, DE 21 DE OUTUBRO 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 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

"TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DA POPULAÇÃO"

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000

Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ 64.614.605/0001-55

site: [www.camarataruma.sp.gov.br](http://www.camarataruma.sp.gov.br) - e-mail: [camarataruma@camarataruma.sp.gov.br](mailto:camarataruma@camarataruma.sp.gov.br)

**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



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

"TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DA POPULAÇÃO"

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000

Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ 64.614.605/0001-55

site: www.camarataruma.sp.gov.br - e-mail: camarataruma@camarataruma.sp.gov.br

**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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

"TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DA POPULAÇÃO"

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000

Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ 64.614.605/0001-55

site: www.camarataruma.sp.gov.br - e-mail: camarataruma@camarataruma.sp.gov.br

**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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

"TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DA POPULAÇÃO"

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000

Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ 64.614.605/0001-55

site: [www.camarataruma.sp.gov.br](http://www.camarataruma.sp.gov.br) - e-mail: [camarataruma@camarataruma.sp.gov.br](mailto:camarataruma@camarataruma.sp.gov.br)

-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, 21 DE OUTUBRO DE 2013

23.º Ano da Emancipação Política

21.º Ano da Instalação

  
EDELICIO FRANCISCO SILVÉRIO  
PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ