



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000  
Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ (MF) 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)

### PROJETO DE LEI Nº 01/2009, DE 02 DE JANEIRO DE 2.009.

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE CARÁTER DE PROVIMENTO EM COMISSÃO JUNTO AO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**JAIRO DA COSTA E SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

**FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tarumã, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

Art. 1º - Fica criado o cargo de provimento em caráter de comissão constante do Anexo I, que fica fazendo parte integrante da presente Lei, nas respectivas quantidades e grupos de vencimentos, junto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tarumã, constante do Anexo I, da Lei Municipal n. 766/2007, de 28 de Novembro de 2007, e de suas posteriores regulamentações.

Art. 2º. - O cargo criado constante do artigo 1º da presente Lei, obedecerá, rigorosamente, a classificação de cargos, grupos, graus e padrões de vencimentos, que integrarão o Quadro de Classificação de Cargos.

Art. 3º. – O Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o artigo 16 da Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de Maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal - segue na forma do Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 4º. - Aplicam-se aos cargos criados toda a legislação vigente no âmbito do território do Município.

Art. 5º. - As despesas para o cumprimento desta Lei, correrão por conta das verbas próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário

Art. 6º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 7º. - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Waldemar Schwarz”, em 02 de Janeiro de 2009, 19º. Ano da Emancipação Política e 17º. Ano da Instalação.

Jairo da Costa e Silva  
PREFEITO MUNICIPAL



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000  
Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ (MF) 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)

### ANEXO I

### QUADRO DE PESSOAL

#### CARGO DE CARÁTER EM COMISSÃO

(a que se refere o artigo 1º, do Projeto de Lei n. 01/2009)

QTDE.	CARGO	VENCIMENTO
10	Assistente Técnico	G. IX – Grau “Adm.”
10	Coordenador de Programas	G. VI – Grau “Adm”
06	Supervisor de Programas	G. VII – Grau “Adm”



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000  
Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ (MF) 64.614.605/0001-55  
Site: www.camarataruma.sp.gov.br - E-mail: camarataruma@camarataruma.sp.gov.br

### ANEXO II

#### DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

(Lei Complementar n. 101, de 04 de Maio de 2000)

(Projeto de Lei n. 01/2009)

#### 1-) IMPACTO DA CRIAÇÃO DOS CARGOS:

FOLHA ATUAL / MÊS DE DEZEMBRO/2008 (BASE).

DESPESAS CRIADOS	C/ CARGOS	VALORES MENSAIS	2009	2010	2011
3190.11 – Vctos e Vant. Físicas – P. Civil		44.480,74	533.768,88	560.457,32	588.480,19
3190.11 – 1/3 férias		14.826,91	177.922,96	186.819,11	196.160,06
3190.11 – 13º Salário		3.706,73	44.480,74	46.704,78	49.040,02
3190.13 – Patronais	Obrigações	13.233,02	158.796,24	166.736,05	175.072,86
<b>TOTAL</b>		<b>76.247,40</b>	<b>914.968,82</b>	<b>960.717,26</b>	<b>1.008.753,13</b>

#### 2-) INDICE DE GASTOS COM PESSOAL

Posição 3º. Quadrimestre – 2008

	Valor	Índice
Gastos com pessoal (3º. Quadrimestre) 2008	10.930.784,80	44,77%
Receita Corrente Líquida – RCL	24.414.841,15	
Impacto ANO	914.968,82	
Índice após o impacto		48,51%



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000  
Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ (MF) 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)

### DECLARAÇÃO

**JAIRO DA COSTA E SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS**

**D E C L A R A**, para os fins de cumprimento do inciso II, do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de Maio de 2000), que o aumento da despesa que se pretende fazer está adequado com o Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

Por ser a expressão da verdade firmo á presente.

Tarumã, em 02 de Janeiro de 2009.

Jairo da Costa e Silva  
PREFEITO MUNICIPAL

**TARUMÃ**



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000  
Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ (MF) 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)

### JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente:

Nobres Edis:

Venho à presença de Vossa Excelência e Eminentes Pares, para solicitar-lhe as providências necessárias no sentido de fazer realizar uma Sessão Extraordinária visando à apreciação do incluso **PROJETO DE LEI Nº 01/2009, DE 02 DE JANEIRO DE 2.009**, cuja ementa é a seguinte: “**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE CARÁTER DE PROVIMENTO EM COMISSÃO JUNTO AO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”.

O Município de Tarumã tem procurado ampliar os serviços sob sua responsabilidade, e postos à disposição da comunidade, necessitando de recursos humanos qualificados para exercerem tais atividades, de tal forma que em cada unidade administrativa tenha o responsável para a prestação e atendimento das demandas existentes, procurando desta forma minimizar os eventuais conflitos.

Esta nova sistemática vem ao encontro da proposta do atual governo municipal, que é de poder ofertar a sua comunidade 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.

Certos e convictos de que este Projeto de Lei representa o anseio desta camada e dos interesses públicos, aguardamos que Vossa Excelência e eminentes pares possam estar analisando-o, com a costumeira justiça e será, com certeza objeto de aprovação por esta Egrégia Casa de Leis.

Atenciosamente.

Jairo da Costa e Silva  
PREFEITO MUNICIPAL

À Sua Excelência, o Senhor:  
**VEREADOR ANTONIO MARCOS DA COSTA E LIMA**  
**DD. Presidente da Câmara Municipal**  
**TARUMÃ – SP.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000  
Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ (MF) 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)

**TÍTULO DO CARGO:** Coordenador de Programas

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal e Assistente Técnico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenar, orientar e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria, auxiliando a equipe quando a operacionalização dos projetos, a fim de obter bons resultados nos projetos da Secretaria.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- realiza estudos e pesquisas relacionados as suas atividades, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;
- colabora na fase de elaboração do projetos e programas, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do todo sistema;
- planeja e organiza as atividades do pares, distribuindo tarefas, determinando, juntamente com o Assistente Técnico, trabalhos que cada colaborador terá sob sua responsabilidade e programando outros trabalhos, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do sistema de trabalho;
- verifica os planos de trabalho e os métodos aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo;
- avalia os resultados das atividades, examinando relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os trabalhos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;
- zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal, levando-os a participarem de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo de trabalho e possibilitar o acompanhamento da evolução de sua área;
- efetua, quando necessário, contatos externos de interesse dos serviços de coordenação, conferenciando com a Secretaria Municipal, Assistente Técnico, e outros profissionais das outras UGBs, para obter informações úteis à sua atividade profissional.
- Prepara e coordena as reuniões;
- efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** segundo grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇOS:** físicos e emocionais.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** pelo patrimônio municipal utilizados, dados confidenciais bem como pelas ações e funções que pratica.

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000  
Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ (MF) 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)

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretários Municipais.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, organiza e supervisiona os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e industriais e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência das tarefas executadas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisa as características da entidade, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações de documentos junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;
- Determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantação e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;
- Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;
- Gerencia, executa e recebe visitas de entidades, empresas e municípios, para fornecer-lhes uma assessoria, prestando o acompanhamento para melhor desenvolver suas atividades na busca de alternativas de gestão.

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** 3º Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** condições de executar as tarefas, conhecimento da parte técnica.

**ESFORÇOS:** atenção, concentração para executar as tarefas.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções que pratica.

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

**SUPERVISÃO:** direta e constante do Secretário Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000  
Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ (MF) 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)

**TÍTULO DO CARGO:** Supervisor do Programas.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce a administração e execução dos serviços administrativos de sua supervisão, como os relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, material e outros, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando resultados.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa a administração dos colaboradores de sua responsabilidade, determinando a;
- Administra a programação de férias dos funcionários, acertando com eles a melhor data, de acordo com um impresso fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, no qual consta a data de admissão e as férias anteriores;
- Efetua o controle dos materiais de segurança, utilizados pelos funcionários, verificando a quantidade no estoque e, quando necessário, requisita tais materiais à sua Secretaria Municipal, visando a segurança do trabalhador;
- Inspecciona as máquinas e/ou equipamentos, verificando a presença de falhas ou defeitos na parte mecânica das mesmas, e em caso de problemas, aciona o Secretário Municipal a fim de providenciar o conserto ou reparo;
- Participa do processo Licitatório para compras de produtos que seus colaboradores fazem uso no dia a dia;
- Participa de projetos que envolvam sua área de atuação a fim de integrar as diversas UGBs da Prefeitura Municipal;
- Coordena os Programas que surgem de acordo com sua área de atuação, administrando, fazendo reuniões e encontros para que se possa tomar as melhores decisões;
- Gerencia as tarefas de manutenção da área pública, de acordo com a solicitação da população, distribuindo tais tarefas, organizando o pessoal, prestando assistência quanto ao fornecimento de combustível e verificando desempenho realizado.
- Ministra palestras relativas aos temas relacionados a sua área nas EMEIFs do Município à convite da diretora da escola ou supervisora de ensino, para conhecimento e conscientização dos alunos.

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** 2º Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos.

**ESFORÇOS:** atenção e concentração para executar as atividades.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais

**SUPERVISÃO:** Secretário Municipal e Assistente Técnico.