



OFÍCIO/CMT/ESPECIAL
ASSUNTO: Encaminha Projeto de Resolução

Tarumã, 15 de outubro de 2021.
31º. Ano da Emancipação Política
29º. Ano da Instalação.

A **MESA DIRETORA**, na pessoa dos vereadores **JOSÉ ROBERTO DE ALMEIDA-PSDB**, **KELLY PATRÍCIA BARATELA-PSB**, **JULIANO MARCOS BREGAGNOLI MARTINS-DEM**, **ÁLVARO LUIZ DE ANDRADE-PSDB**, vereadores desta Casa de Leis, fazendo uso de suas atribuições, vem encaminhar a Vossa Excelência o Projeto de Resolução 008/2021, do Poder Legislativo que **"DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, para ser incluso na pauta da Sessão Ordinária.

Outrossim, requeremos os tramites regimentais.

Sendo só para o momento, reiteramos votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


JOSÉ ROBERTO DE ALMEIDA
VEREADOR-PSDB
PRESIDENTE


KELLY PATRÍCIA BARATELA
VEREADORA-PSB
VICE-PRESIDENTE


JULIANO M. BREGAGNOLI MARTINS
VEREADOR-DEM
1.º SECRETÁRIO


ÁLVARO LUIZ DE ANDRADE
VEREADOR-PSDB
2.º SECRETÁRIO

Ao Exmo. Sr.
JOSÉ ROBERTO DE ALMEIDA
Presidente da Câmara – Tarumã/SP

Câmara Municipal de Tarumã



PROTOCOLO GERAL 0001087

Data: 22/10/2021 09:51

LEG



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 008/2021, DE 15 DE OUTUBRO DE 2021

Câmara Municipal de Tarumã



PROTOCOLO GERAL 0001087

Data:22/10/2021 09:51

LEG

"DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A MESA DIRETORA, NA PESSOA DOS VEREADORES JOSÉ ROBERTO DE ALMEIDA-PSDB, KELLY PATRÍCIA BARATELA-PSB, JULIANO MARCOS BREGAGNOLI MARTINS-DEM, ÁLVARO LUIZ DE ANDRADE-PSDB, ABAIXO ASSINADOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, APRESENTA O PRESENTE PROJETO DE RESOLUÇÃO:

"A CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ APROVOU E O PRESIDENTE JOSÉ ROBERTO DE ALMEIDA PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

- Art. 1.º Fica extinto o cargo de provimento em comissão criado pela Resolução n.º 74/2006, de 31 de agosto de 2006 e alterado pela Resolução n.º 147/2017, de 28 de novembro de 2017 constante do Anexo I.
- Art. 2.º Fica criado o cargo de provimento em comissão, de acordo com a Anexo II.
- Art. 3.º O cargo criado no artigo anterior obedecerá aos padrões de vencimento constantes em seu anexo, que fica fazendo parte integrante da presente Resolução.
- Art. 4.º Aplica-se ao cargo criado toda legislação vigente no âmbito do território do Município.
- Art. 5.º Fica criada a função gratificada para provimento de servidor efetivo, de acordo com o Anexo III.
- Art. 6.º As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta das verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.
- Art. 7.º 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 IV que fica fazendo parte integrante desta Resolução.
- Art. 8.º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução n.º 74/2006, de 31 de agosto de 2006 e a Resolução n.º 147/2017, de 28 de novembro de 2017.
- Art. 9.º Esta Resolução entrará em vigor em 01 de janeiro de 2022.



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.taruma.sp.leg.br

"Transparência a serviço da População"

Tarumã, 15 de outubro de 2021.
31º. Ano da Emancipação Política
29º. Ano da Instalação.



JOSÉ ROBERTO DE ALMEIDA
VEREADOR-PSDB
PRESIDENTE



KELLY PATRÍCIA BARATELA
VEREADORA-PSB
VICE-PRESIDENTE



JULIANO M. BREGAGNOLI MARTINS
VEREADOR-DEM
1.º SECRETÁRIO



ÁLVARO LUIZ DE ANDRADE
VEREADOR-PSDB
2.º SECRETÁRIO





ANEXO I

CARGO EM COMISSÃO EXTINTO

(Art. 1.º do Projeto de Resolução n.º 008/2021)

TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Secretaria Legislativa

PROVIMENTO: Em comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara Municipal de Tarumã

ENQUADRAMENTO: Grupo VI - Grau "Adm" do Anexo I da Lei 1.240/2017

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja e coordena as atividades legislativas da Secretaria e realiza a função de Tesoureiro, orientando e avaliando estas atividades para assegurar regularidade no desenvolvimento de todo o processo legislativo e financeiro da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1) Supervisionar, dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços gerais, administrativos, contábeis e jurídicos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- 2) Supervisionar e orientar a limpeza e conservação das áreas internas e externas;
- 3) Acompanhar e supervisionar a prestação de serviços de terceiros nas dependências da Câmara;
- 4) Coordenar todos os atos oficiais nas sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa Diretora.
- 5) Coordenar os procedimentos relativos ao controle de prazos dos autógrafos e do processo legislativo;
- 6) Coordenar os procedimentos administrativos da Secretaria, prestando orientações ao bom andamento dos trabalhos;
- 7) Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores, bem como aos demais servidores da Câmara na realização de suas funções;
- 8) Monitorar a alimentação do sistema operacional do processo legislativo – SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – Interlegis) e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos;
- 9) Supervisionar os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;



- 10) Supervisionar a atualização e manutenção do site da Câmara Municipal acerca da publicação das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de notícias e acontecimentos de interesse da população;
- 11) Acompanhar o controle do processo de adiantamentos e diárias, desde a solicitação até a prestação de contas;
- 12) Monitorar a conciliação bancária semanalmente;
- 13) Monitorar o cumprimento dos prazos de envio dos documentos à AUDESP.
- 14) Assessorar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- 15) Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, licitações, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- 16) Fiscalizar o cumprimento das tarefas delegadas pela Presidência da Câmara aos demais servidores
- 17) Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças dos servidores de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- 18) Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;
- 19) Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;
- 20) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior inerentes ao cargo;

REQUISITOS:

ESCOLARIDADE: Superior completo

ESFORÇOS: Físicos e emocionais

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS: Administração de patrimônio, Tesouraria, Licitações e Recursos Humanos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: normais de escritório

SUPERVISÃO: constante e direta do Presidente da Câmara

CARGA HORÁRIA: 40h00 (quarenta) horas semanais



ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO CRIADO **(Art. 2.º do Projeto de Resolução n.º 008/2021)**

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR GERAL LEGISLATIVO

PROVIMENTO: Em comissão, livre nomeação e exoneração

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara Municipal de Tarumã e Mesa Diretora

ENQUADRAMENTO: Grupo IX - Grau "Adm" do Anexo I da Lei Municipal n. 1.446/2020

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena, orienta e supervisiona a execução das atividades legislativas e administrativas relacionadas à comunicação, patrimônio, almoxarifado, contabilidade, zeladoria e recursos humanos da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1) Planeja, coordena, orienta e controla as atividades da Câmara Municipal referentes aos serviços administrativos e gestão de recursos materiais e humanos necessários para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara e Mesa Diretora.
- 2) Supervisiona os serviços afetos às licitações, contratos, compras, pagamentos de despesas, salários, balanço, balancetes, empenhos, boletim diário de caixa, tesouraria e contabilidade.
- 3) Supervisiona a elaboração do orçamento da Câmara e execução orçamentária;
- 4) Supervisiona todos os pagamentos do Poder Legislativo, controla todas as entradas e saídas de valores e assina juntamente com o contador e o Presidente o movimento financeiro;
- 5) Submete à aprovação do superior os 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;
- 6) Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho dos servidores para obter melhor produtividade e rendimento dos recursos disponíveis;
- 7) Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens, controlando o cumprimento das



mesmas aplicando advertências e penalidades quando cabíveis para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;

- 8) Coordena e assessora os trabalhos administrativos da Secretaria Legislativa, da zeladoria e da contabilidade.
- 9) Coordena os trabalhos legislativos, a realização de sessões extraordinárias, ordinárias, audiências públicas e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões;
- 10) Supervisiona o registro das atividades legislativas, dentre elas, o arquivamento e organização, inclusive de forma eletrônica, e consolidação da legislação do Município;
- 11) Assegura que o regimento seja integralmente cumprido nos trabalhos legislativos;
- 12) Assessora a Mesa Diretora durante as sessões, prepara a pasta com os assuntos a serem tratados e permanece durante as sessões para apoio diante das necessidades que surgem;
- 13) Prepara o roteiro da pauta da sessão, com informações que auxiliam o Presidente na direção da sessão;
- 14) Assessora a Presidência, Mesa Diretora e as Comissões no desenvolvimento dos trabalhos administrativos da Câmara;
- 15) Dá encaminhamento, por determinação dos vereadores, aos projetos de Lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- 16) Controla o expediente interno (requerimentos, ordem das pautas e indicações);
- 17) Estabelece normas de administração da Câmara;
- 18) Supervisiona o protocolo de autoridades e convidados em sessões;
- 19) Superintende a elaboração de despachos em matérias constantes do Expediente e da Ordem do Dia, inclusive adendos às proposituras, bem como assinaturas de Vereadores que desejarem subscrever requerimentos nas sessões;
- 20) Orienta os Vereadores nos prazos de apresentação de requerimentos e indicações, redação dos requerimentos e indicações com os adendos aprovados;
- 21) Dirige os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as Leis, regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos;
- 22) Assessora o Presidente nas tarefas que lhes são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara 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) 64.614.905/0001-55
Site: www.taruma.sp.jeg.br

"Transparência a serviço da População"

-
- 23) Representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa;
- 24) Presta assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do plenário;
- 25) Assessora Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões e aos Vereadores e representa a Câmara Municipal inclusive fora do Município se necessário, quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente ou qualquer membro da Mesa Diretora;
- 26) Exerce as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

REQUISITOS:

ESCOLARIDADE: Superior completo

ESFORÇOS: Físicos e emocionais

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS: Administração de Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Licitações e Recursos Humanos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: normais de escritório

SUPERVISÃO: constante e direta do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora

CARGA HORÁRIA: 40h00 (quarenta) horas semanais



ANEXO III

FUNÇÃO GRATIFICADA CRIADA

(Art. 3.º do Projeto de Resolução n.º 008/2021)

TÍTULO DA FUNÇÃO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

PROVIMENTO: Nomeação exclusiva de servidor efetivo

SUPERIOR IMEDIATO: DIRETOR GERAL LEGISLATIVO

ENQUADRAMENTO: 30% (trinta por cento) sobre o salário base do servidor efetivo nomeado

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia a Secretaria Legislativa na organização de todas as atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1) Acompanha 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;
- 2) Formaliza processo de contratação e promove a integração de novos servidores na Câmara;
- 3) Organiza, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;
- 4) Organiza as rotinas de trabalho, o movimento de férias, licenças, faltas e abondadas dos servidores;
- 5) Agenda e supervisiona a realização de perícias dos servidores junto ao médico do trabalho;
- 6) Cuida da manutenção do banco de dados de pessoal e dos documentos funcionais dos servidores da Câmara;
- 7) Assessora e presta informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias;
- 8) Subsidiaria o setor jurídico com informações para defesa em ações judiciais;



-
- 9) Elabora pareceres e interpreta a aplicação de disposições estatutárias quanto ao quadro de pessoal da Câmara;
 - 10) Garante o cumprimento das disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, bem como da legislação pertinente aos servidores;
 - 11) Diagnostica necessidades de treinamento, pesquisa os custos envolvidos e elabora orçamento destinado ao desenvolvimento e capacitação dos servidores;
 - 12) Supervisiona a elaboração da folha de pagamento mensal da Câmara Municipal;
 - 13) Exerce as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

REQUISITOS:

ESCOLARIDADE: Superior completo

VÍNCULO: Servidor efetivo

ESFORÇOS: Físicos e emocionais

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS: Gestão de recursos humanos e legislação

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais de escritório

SUPERVISÃO: Constante e direta do Diretor Geral Legislativo



ANEXO IV

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
(Art. 7.º do Projeto de Resolução n.º 008/2021)

a) Demonstrativo da Relação dos Cargos

P

Qt.Cargo	Cargo	Sal. Atual	Proposto	Total Proposto	Anual 2022	Anual 2023
1	Diretor Geral Legislativo (Grupo IX - ADM)	4.495,58	4.495,58	59.926,08	59.926,08	59.926,08
			-	-	-	-
1	TOTAL GERAL	4.495,58	4.495,58	59.926,08	59.926,08	59.926,08

b) Demonstrativo de Vencimentos e Encargos

ELEMENTO DE DESPESA	Mensal	Anual 2022	Anual 2023
31.90.11 - Vctos e Vantagens Fixas - P. Civil	4.495,58	59.926,08	59.926,08
3190.11 - 1/3 Férias (fator 0,333333258)	124,88	1.498,53	1.498,53
3190.11 - 13º Salario (fator 1/12)	374,63	4.495,58	4.495,58
3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%) - INSS	944,07	12.584,48	12.584,48
TOTAL	5.939,16	78.504,67	78.504,67
Total (Vectos e Vant., Férias e 13º Salario)	4.995,09	65.920,19	65.920,19

c) Índice de Impacto

ELEMENTO DE DESPESA	Mensal	Índice
Receita Corrente Líquida - 4º Bimestre/2021	70.935.020,46	
Impacto ANO	78.504,67	
Índice Após o Impacto		0,11%



DECLARAÇÃO

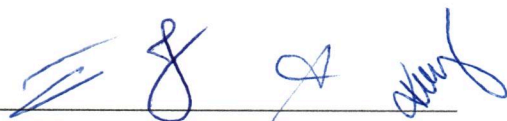
**JOSÉ ROBERTO DE ALMEIDA, PRESIDENTE DA
CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE
SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES
LEGAIS,**

DECLARA, 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, bem como que para efeito do art. 17, §§§1º, 2º e 4º da LRF, a origem dos recursos são as consignadas no Orçamento na sua vigência pertinente aos exercícios 2022, 2023 e 2024.

Por ser a expressão da verdade firmo a presente.

Tarumã, em 15 de outubro de 2021.


JOSÉ ROBERTO DE ALMEIDA
PRESIDENTE DA CÂMARA





JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente:
Nobres Edis:

Remetemos a Vossa Excelência e Nobres Pares o Projeto de Resolução que **"DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO COMISSIONADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**. A proposição visa a extinção e criação de cargo para melhor adequação às necessidades de serviço da Câmara Municipal.

Já a função gratificada a qual pretende-se a criação, objetiva suprir lacuna nos serviços administrativos da Câmara, uma vez que dentre os cargos efetivos existentes, nenhum se enquadra na área de gestão de recursos humanos. Ademais, pelo reduzido número de servidores, a Câmara não comporta a criação de um cargo única e exclusivamente para este setor. Assim, embasados nos princípios da economia, boa gestão dos recursos públicos, atendimento ao interesse público e continuidade dos serviços, esta Mesa entendeu que a designação de um servidor para exercer a função com a respectiva gratificação já é suficiente para sanar as necessidades da rotina de trabalho.

Certos e convictos de que este Projeto de Resolução representa o anseio da Administração Pública, resguardados pelos princípios constitucionais, 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.

Para a conclusão, declara-se que projeto de Resolução vem acompanhada do impacto orçamentário e financeiro, conforme exigências legais.

Tarumã, 15 de outubro de 2021.
31º. Ano da Emancipação Política
29º. Ano da Instalação.



JOSÉ ROBERTO DE ALMEIDA
VEREADOR-PSDB
PRESIDENTE



KELLY PATRÍCIA BARATELA
VEREADORA-PSB
VICE-PRESIDENTE



JULIANO M. BREGAGNOLI MARTINS
VEREADOR-DEM
1.º SECRETÁRIO



ÁLVARO LUIZ DE ANDRADE
VEREADOR-PSDB
2.º SECRETÁRIO