



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

RESOLUÇÃO Nº 175, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2011.

Autoriza a contratação de Estagiário no Poder Legislativo, e dá outras providências.

AUTOR: MESA DIRETORA DA CÂMARA

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CERQUILHO:

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CERQUILHO APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Autoriza a contratação de um Estagiário na Câmara Municipal, com respaldo na lei municipal 2.913 de 18 de março de 2009, onde o contratado deverá estar cursando uma das seguintes graduações a nível superior: jornalismo, publicidade ou relações públicas.

Art. 2º - O Estagiário contratado receberá como contra prestação a quantia correspondente a um salário mínimo nacional vigente.

Art. 3º - As atribuições do contratado consta no Anexo I da presente Resolução.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução, ocorrerá por conta de dotações próprias do Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cerquillo, 08 de fevereiro de 2011.

Wagner Alcides Bellucci
Presidente da Câmara

Registrada à folha nº ____ do Livro nº ____
De Registro de Resoluções da Câmara Municipal.

Tércio Levi Dias
1º Secretário



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

- Acompanha os Vereadores em suas atividades parlamentares, fotografa e elabora o texto correspondente para publicação e divulgação pela imprensa.
- Elabora o release do que foi discutido pelos Vereadores em Sessão, encaminhando para divulgação pela imprensa.
- Redige matérias específicas sobre proposições e projetos em tramitação, para divulgação na imprensa oficial.
- Acompanha o noticiário jornalístico da cidade e região, anotando o que foi divulgado sobre a Câmara e informando ao Presidente.
- Registra os eventos organizados pela Câmara, encaminhando a matéria à imprensa para publicação.
- Executa outras tarefas correlatas quando solicitadas pelo Presidente.



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

RESOLUÇÃO N. 179, DE 18 DE OUTUBRO DE 2011.

Dispõe sobre a reestruturação no quadro funcional da Câmara Municipal de Cerquillo e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CERQUILLO

Faço saber que a Câmara aprovou e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º - O cargo efetivo de Assistente de Secretaria da Câmara Municipal de Cerquillo, passa a ser denominado: Assistente Administrativo e de Licitações, tendo seu requisito alterado de ensino médio para ensino superior e sua referência alterada de 07 para 09.

Art. 2º - O cargo efetivo de Assistente de Recursos Humanos e Tesouraria passa a ter seu requisito alterado de ensino médio para ensino superior e sua referência alterada de 08 para 09.

Art. 3º - O cargo efetivo de Assistente Legislativo passa a ter seu requisito alterado de ensino médio para ensino superior e sua referência alterada de 07 para 09.

Art. 4º - O cargo efetivo de Servente e Atendente Geral passa a ser denominado: Atendente Legislativo, tendo seu requisito alterado de ensino fundamental para ensino médio e sua referência alterada de 02 para 04.

Art. 5º - O cargo de Auxiliar de Informática e Filmagem, de provimento efetivo terá sua referência alterada de 04 para 06.

Art. 6º - O cargo efetivo de Servente passa a ser denominado: Servente Contínuo, tendo sua referência alterada de 01 para 02.

Art. 7º - Permanecem inalterados os seguintes cargos:

- I. Cargo efetivo de Motorista de Gabinete - referência 06.
- II. Cargo Efetivo de Contador - referência 09.
- III. Cargo efetivo de Auxiliar de Escritório - referência 04.
- IV. Cargo efetivo de Diretor de Secretaria - referência 09.
- V. Cargo em Comissão de Assessor Jurídico.

Art. 8º - Os cargos de Assistente Administrativo e de Licitações, Assistente Legislativo, Assistente de Recursos Humanos e Tesouraria, Contador e Diretor de Secretaria reportam-se diretamente ao Presidente da Câmara.



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

Art. 9º - Os cargos de Motorista de Gabinete, Atendente Legislativo, Servente Contínuo, Auxiliar de Informática e Filmagem e Auxiliar de Escritório deverão reportar-se ao Assistente Administrativo e de Licitações.

Art. 10 - Fica fazendo parte integrante desta resolução os anexos I e II, nos quais constam: denominação, referência, requisitos e atribuições de todos os cargos da Câmara Municipal.

Art. 11 - As despesas decorrentes da aplicação desta resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário for.

Art. 12 - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 13 - Revogam-se as disposições em contrário.

Cerquillo, 18 de outubro de 2011.

Wagner Alcides Bellucci
Presidente



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

ANEXO I PROVIMENTO EFETIVO

Denominação dos Cargos	Nº de vagas	Referência	Requisitos	Atribuições
Assistente Administrativo e de Licitações	01	09	Ensino Superior	<ul style="list-style-type: none">- Assessoria direta ao Presidente da Câmara e aos demais vereadores;- Responsável pela área de licitações e contratos;- Cumprimento às instruções do Tribunal no que se refere a licitações;- Elaboração dos atos oficiais da Câmara;- Fazer cumprir o Regimento Interno e Resoluções da Câmara no que se refere às atividades do processo legislativo;- Responsável por planejar, coordenar e executar a gestão administrativa, visando o pleno funcionamento da Câmara Municipal;- Responsável pela conservação e manutenção das dependências, obras, segurança, higiene, comunicação e transporte;- Despacha com o Presidente sobre assuntos que serão incluídos na pauta das Sessões;- Acompanha as Sessões, prestando assessoria quando surgem assuntos urgentes.
Assistente Legislativo	01	09	Ensino Superior	<ul style="list-style-type: none">- Assessoria direta ao Presidente e aos vereadores;- Assessoria às Comissões Permanentes e Temporárias;- Elaboração dos atos oficiais da Câmara;- Suporte a Assessoria Jurídica;- Acompanhamento de



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

				<p>processos legislativos e judiciários e do Tribunal de Contas;</p> <ul style="list-style-type: none">- Suporte junto ao Departamento Jurídico quanto ao atendimento aos vereadores e aos munícipes;- Junto ao Assistente Administrativo e de Licitações é encarregado de controlar e dar suporte à execução do processo legislativo;- Responsável por dar suporte ao departamento jurídico na elaboração de leis e de pareceres quanto aos aspectos de legalidade e constitucionalidade das proposituras dos vereadores;- Fazer cumprir o Regimento Interno e Resoluções no que se refere às atividades legislativas;- Acompanha as Sessões, prestando assessoria quando surgem assuntos urgentes.- Realiza pesquisas de leis, atendendo as solicitações dos Vereadores, acessando o "site" dos órgãos federais e estaduais para consultar a legislação vigente;- Organiza Audiências Públicas;
Assistente de Recursos Humanos e Tesouraria	01	09	Ensino Superior	<p>Tesouraria:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dá suporte ao contador nas atividades da contabilidade, promovendo prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos bancários/orçamentários;- Responsável pela elaboração de demonstrativos contábeis mensais, relativos à execução orçamentária e financeira, gastos com pessoal, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;- Responsável pela elaboração dos empenhos e cheques emitidos;



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

				<ul style="list-style-type: none">- Organiza, planeja e controla o pagamento dos servidores e dos Vereadores, bem como das despesas efetuadas;- Examina empenho prévio para atender às despesas de viagem do Presidente, motorista ou outro servidor, bem como de Vereador, quando realizada no interesse da Câmara;- Pagamentos a fornecedores e demais pagamentos e emissão de boletim de caixa;- Entrega de Rais/Dirf; renovação CNPJ;- Acompanhar as matérias enviadas para publicidade no jornal oficial .- Cumprimento às Instruções do Tribunal de Contas no que se refere à contabilidade.- Efetuar todas as compras autorizadas pelo Presidente da Câmara;- Responsável pelos relatórios do Sistema AUDESP; <p><u>Patrimônio:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Controle do material permanente;- Emissão de relatórios e livro de inventário. <p><u>Departamento Pessoal:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Controla a frequência dos servidores e vereadores, assegurando o cumprimento das normas disciplinares e regimentais;- Elaboração da Folha de Pagamento;- Controle e Pagamento dos encargos sociais;- Cálculo atuarial e despesas com pessoal;- Cumprimento às Instruções do Tribunal de Contas, da Lei de Responsabilidade Fiscal no que se refere à pessoal;- Fazer cumprir o Regimento Interno e Resoluções no que se refere a atividades financeiras;
--	--	--	--	---



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

Diretor de Secretaria	01	09	Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none">- Administração dos trabalhos das Sessões Legislativas e responsável pelos autógrafos dos projetos de lei;- Elaboração dos atos oficiais da Câmara;- Recepcionar, expedir e organizar documentos;- Subscriver as Certidões que forem fornecidas pela Secretaria da Câmara;- Elaborar os termos de compromisso e posse dos vereadores, prefeito, vice-prefeito e funcionários;- Fazer cumprir o Regimento Interno e Resoluções no que se refere às atividades da Secretaria;- Organiza um roteiro de pauta das sessões, para uso do Presidente;- Despacha com o Presidente sobre assuntos que serão incluídos na pauta das Sessões;- Assessora o Presidente durante a realização das sessões, permanecendo em plenário com roteiro da pauta e fornecendo informações sobre o que dispõe o Regimento Interno;- Assessora o Presidente na redação de seus pronunciamentos e na resposta dos expedientes que recebe;- Organiza e prepara o roteiro das sessões solenes, e de posse e instalação da legislatura.- Despacha as matérias discutidas nas sessões, elaborando ofícios e providenciando o encaminhamento para as pessoas e órgãos que deles sejam destinatários;- Prepara o livro de presença dos Vereadores às Sessões;- Controla o prazo regimental das matérias aprovadas e enviadas para sanção;
-----------------------	----	----	--------------	---



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

Atendente Legislativo	01	04	Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none">- Controle do Material de Escritório, de Limpeza e de Copa;- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da Câmara, classificando-os por assunto, visando a agilização de informações;- Prepara e organiza as pastas dos Vereadores contendo os documentos que serão discutidos nas Sessões;- Auxilia a área administrativa, em serviços de telefonia, recepção, cópias reprográficas, fax e arquivo.- Fornece apoio durante a realização das sessões, reproduzindo documentos, distribuindo cópias e colhendo assinaturas;- Excepcionalmente, quando necessário dá suporte aos serviços de copa.
Auxiliar de Informática e Filmagem	01	06	Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pela elaboração de vídeo nas sessões camarárias, envolvendo edição de áudio, vídeo e transmissão simultânea via internet através do site da Câmara com utilização de equipamentos específicos.- Responsável pela filmagem de outros eventos.- Prestar assistência na administração da rede de computadores aos usuários nos aspectos de hardware e software, criar e implantar procedimentos de restrição de acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives, etc.- Participar do processo de compra de softwares aplicativos, contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos e treinar os usuários nos aplicativos disponíveis.- Efetuar a manutenção e conservação dos



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

				<p>equipamentos, efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.</p> <ul style="list-style-type: none">- digitalização e digitação de documentos.- Elabora ata das sessões, ouvindo a gravação das mesmas e redigindo o texto, para apreciação de seu superior imediato;- Suporte à área administrativa quanto à conservação, manutenção, segurança e higiene do prédio da Câmara.- Suporte à área de licitações.- Substitui o Motorista de Gabinete na ausência do titular do cargo.
Motorista de Gabinete	01	06	Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none">- Dirige o veículo oficial da Câmara, conduzindo o Presidente, Vereadores ou Funcionários à Capital ou outra cidade, atendendo às necessidades do serviço ou representação da Câmara;- Efetua entrega de documentos da Câmara aos vereadores, bem como nos diversos órgãos da Prefeitura e Tribunal de Contas;- Providencia o adequado abastecimento e manutenção do veículo oficial, preenchendo diariamente formulário padronizado com data, quilometragem no início e final do dia;- Efetua a regular limpeza do veículo oficial;
Servente Contínuo	01	02	Até 4ª série do Ens. fundamental	<ul style="list-style-type: none">- Remove o pó dos móveis, portas, janelas, utensílios e equipamentos, para conservá-los a boa aparência;- Limpa pisos, carpetes, lavando-os ou passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;- Efetua a higienização dos banheiros e toaletes, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

				<p>condições de uso;</p> <ul style="list-style-type: none">- Efetua a higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;- Efetua a coleta seletiva do lixo, e lhes dá o correto destino.- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores e visitantes da Câmara;- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
--	--	--	--	---

ANEXO II PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Nº de vagas	Referência	Requisitos	Atribuições
Assessor Jurídico	01	Lei Complementar Nº 42/01	Advogada com Inscrição Na OAB e experiência na área	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar e acompanhar todos os processos jurídicos da Câmara.- Assessorar e acompanhar todos os processos administrativos da Câmara.- Assessorar os vereadores- Emitir pareceres sobre assuntos requisitados pelos vereadores.- Representar a Câmara Municipal em todos os processos jurídicos.- Assessorar o Presidente da Câmara em todos os assuntos afetos ao Legislativo.- Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias quanto à análise das proposições, emitindo o respectivo parecer jurídico quanto aos aspectos de legalidade e constitucionalidade.



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

RESOLUÇÃO Nº 188, DE 29 DE ABRIL DE 2014.

Autoriza a contratação de Estagiário no Poder Legislativo, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara aprovou e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Autoriza a contratação de um (01) Estagiário na Câmara Municipal, com respaldo na lei municipal 2.913 de 18 de março de 2009, onde o contratado deverá estar cursando uma das seguintes graduações: administração, contabilidade e tecnologia em gestão.

Art. 2º - O Estagiário contratado receberá como contra prestação a quantia correspondente a um salário mínimo nacional vigente.

Art. 3º - O contratado desenvolverá suas funções junto ao Setor de Tesouraria e Recursos Humanos da Câmara Municipal.

Art. 4º. A contratação do estagiário pelo Presidente ocorrerá após seleção, sendo que esta ficará a cargo do funcionário responsável pelo Setor de Tesouraria e Recursos Humanos.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução ocorrerão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cerquillo, 29 de abril de 2014.

Manoel Eduardo Borges de Marques
Presidente



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

RESOLUÇÃO Nº 189 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a criação de cargos no Quadro Funcional da Câmara Municipal de Cerquillo e dá providências.

Faço saber que a Câmara aprovou e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º Fica criado no Anexo I da Resolução nº 179 de 10 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cerquillo, o cargo de provimento efetivo, e investidura através de concurso público de **Procurador Jurídico**, com a **referência 10** constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 03 de 23 de dezembro de 1992 e alterações, tendo como requisito Ensino Superior em Direito, com registro na OAB, com carga horária semanal de 20 horas.

Art. 2º Fica criado no Anexo I da Resolução nº 179 de 10 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cerquillo, o cargo de provimento efetivo, e investidura através de concurso público de **Controlador de Acesso**, com a **referência 04**, constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 03 de 23 de dezembro de 1992 e alterações, tendo como requisito Ensino Fundamental Completo, com carga horária semanal de 40 horas.

Art. 3º Fica criado no Anexo I da Resolução nº 179 de 10 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cerquillo, o cargo em comissão e livre exoneração, de **Assessor Financeiro e de Pessoal**, com **referência 08**, constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 03 de 23 de dezembro de 1992 e alterações, tendo como requisito Ensino Superior Completo e experiência mínima de dois anos no setor financeiro da administração pública.

Art. 4º Faz parte integrante desta Resolução o Anexo I que dispõe sobre as atribuições sumárias dos cargos ora criados.

Art. 5º Os ocupantes dos cargos de Procurador Jurídico e Assessor Financeiro e de Pessoal reportam-se diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 6º O ocupante do cargo de Controlador de Acesso reporta-se ao Assistente Administrativo e de Licitações.

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução, correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cerquillo, 16 de dezembro de 2014.

Manoel Eduardo Borges de Marques
Presidente



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ: 07.000.000/0000-00

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

Ao Procurador Jurídico compete:

- I - assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- II - defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
- III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
- IV - redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- V - emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- VI - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- VII - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
- VIII - orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- IX - atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
- X - auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
- XI - acompanhar as sessões da Câmara, prestando assessoria de ordem jurídica.

Ao Controlador de Acesso compete:

- I - inspecionar as dependências do prédio para evitar a entrada de pessoas estranhas e em qualquer movimento suspeito tomar as medidas cabíveis, inclusive solicitando apoio policial se necessário.
- II - controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando aos locais desejados;
- III - cuidar da segurança durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
- IV - ao final do expediente examinar todas as portas, janelas e portões e assegurar que estão devidamente fechados.
- V - executar outras atividades inerentes ao cargo, que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Ao Assessor Financeiro e de Pessoal compete:

- I - assessorar o Presidente em assuntos relacionados às áreas financeiras e de Recursos Humanos;
- II - supervisionar e acompanhar a execução orçamentária, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- III - supervisionar fluxo de caixa, gastos e investimentos da Câmara;
- IV - aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- V - coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições da Câmara Municipal ou em cursos, fora dela;
- VI - coordenar a realização de processos administrativos;
- VII - executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior.



Câmara Municipal de Cerquilha

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquilha - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquilha.sp.gov.br

site: www.camaracerquilha.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

RESOLUÇÃO Nº 190 DE 17 DE MARÇO DE 2015

Dispõe sobre a criação de cargo no Quadro Funcional da Câmara Municipal de Cerquilha e dá providências.

Faço saber que a Câmara aprovou e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica criado no Anexo I da Resolução nº 179 de 10 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cerquilha, o cargo de provimento efetivo, e investidura através de concurso público de **Auxiliar Administrativo**, com a **referência 06** constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 03 de 23 de dezembro de 1992 e alterações, tendo como requisito Ensino Médio Completo, com carga horária semanal de 40 horas.

Art. 2º Faz parte integrante desta Resolução o Anexo I que dispõe sobre as atribuições sumárias do cargo ora criado.

Art. 3º O ocupante do cargo reporta-se ao Assistente Administrativo e de Licitações

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução, correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução no. 167, de 14 de junho de 2005, que dispõe sobre criação de cargo no Quadro Funcional da Câmara Municipal de Cerquilha (01 cargo de auxiliar de escritório.).

Cerquilha, 17 de março de 2015.

Márcio Silvério Alves
Presidente



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

ANEXO I PROVIMENTO EFETIVO

Denominação dos Cargos	Nº de vagas	Referência	Requisitos	Atribuições
Auxiliar Administrativo	01	06	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">- Opera Máquinas e equipamentos de escritório;- Executa a digitação de textos de indicações, requerimentos e outras proposituras;- Mantém e organiza arquivo digital de proposituras e demais documentos digitados;- Transporta documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;- Extrai cópias e digitaliza documentos;- Dá e recebe informações quando solicitado;- Participa da preparação de matéria para divulgação interna e externa;- Auxilia na execução de tarefas de apoio as diversas unidades da Câmara;- Exerce outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;- Executa atividades rotineiras de apoio aos trabalhos administrativos, bem como legislativos e financeiros da Câmara Municipal;- Acompanha as Sessões.



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

RESOLUÇÃO Nº 193, DE 29 DE SETEMBRO DE 2015. Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Cerquillo, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara aprovou e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Artigo 1º – Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Cerquillo, o Sistema de Controle Interno, visando exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, nos termos preconizados pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000.

Artigo 2º – Será designado para a função de Coordenador do Sistema de Controle Interno, servidor efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, o qual receberá gratificação de função equivalente a 10% (dez por cento) do seu salário-base.

§ 1º. A gratificação é de caráter compensatório e não se incorporam aos vencimentos do servidor, nem se incorporará a este quaisquer efeitos, como também não está sujeito às incidências de quaisquer contribuições, cessando o seu pagamento com o afastamento do servidor de referida função.

§ 2º. - O responsável pelo Sistema de Controle Interno deverá possuir nível de escolaridade superior.

Artigo 3º – É vedada a indicação e nomeação como Coordenador do Sistema de Controle Interno, de pessoa que tenha sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

I - Responsabilizada por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas;

II - Punida, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III - Condenada em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Parágrafo Único – É vedado ao servidor designado como Coordenador do Sistema de Controle Interno:

I - Exercer atividade político-partidária;

II - Exercer concomitantemente mandato eletivo;



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

III - Patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Artigo 4º – Compete ao Sistema de Controle Interno:

I - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, atinentes ao Poder Legislativo Municipal;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores;

III - Exercer o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29–A da Constituição Federal;

IV - Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal do Poder Legislativo aos limites legais, caso ocorra, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/00;

V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - Exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal no termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, conferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

VII - Analisar as prestações de contas da Câmara Municipal dos duodécimos repassados pelo Executivo e indicar as providências com vistas ao saneamento de eventuais irregularidades;

VIII - Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos e instrumentos congêneres em que a Câmara Municipal seja parte;

IX - Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal qualquer irregularidade ou ilegalidade, no âmbito do Poder Legislativo, de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - Coletar mensalmente as informações referentes à gestão e ao controle das atividades da Câmara Municipal e emitir Relatório de Acompanhamento Mensal do Sistema de Controle Interno, a ser disponibilizado ao Presidente, dando conta de eventuais irregularidades observadas, em especial do não cumprimento das metas estipuladas nas peças de planejamento, das contribuições para o regime próprio e geral de previdência, e da ausência, deficiência ou irregularidade na tomada de contas de ordenadores de despesa, recebedores, pagadores ou assemelhados, incluindo recursos de adiantamento para despesas fornecido a servidores.

§ 1º – Caberá ao Coordenador do Sistema de Controle Interno assinar, em conjunto com o contador ou responsável, o Relatório de Gestão Fiscal;

§ 2º - As informações que comporão o Relatório Mensal do Sistema de Controle Interno deverão ser fornecidas pelos responsáveis das diversas áreas do Poder Legislativo, de acordo com os formulários constantes do Anexo I desta Resolução, até o dia 10 do mês subsequente, devendo o referido relatório ser lavrado e disponibilizado ao Presidente, até o dia 20 daquele mês.

§ 3º – Em ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, deverá o fato ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

mediante a remessa do Relatório mensal do Sistema de Controle Interno, impreterivelmente, em até 3 (três) dias da conclusão do relatório.

§ 4º – Não ocorrendo a hipótese do § 3º, os referidos relatórios e pareceres emanados do Sistema de Controle Interno serão mantidos arquivados à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Artigo 5º – Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Coordenador do Controle Interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo Único – O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Artigo 6º – O Coordenador do Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao Presidente da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Artigo 7º – As despesas do Sistema de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente na Lei Orçamentária Municipal.

Artigo 8º – Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de outubro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Cerquillo, 29 de setembro de 2015.

Márcio Silvério Alves
Presidente



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

RESOLUÇÃO Nº 195, DE 17 DE MAIO DE 2016.

Altera a redação do artigo 1º da Resolução nº 190 de 17 de março de 2015.

Faço saber que a Câmara aprovou e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º Fica alterada a redação do artigo 1º da Resolução nº 190 de 17 de março de 2015, nos seguintes termos:

*Art. 1º Fica criado no Anexo I da Resolução nº 179 de 10 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cerquillo, o cargo de provimento efetivo, e investidura através de concurso público de **Auxiliar Administrativo-Legislativo**, com a **referência 06** constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 03 de 23 de dezembro de 1992 e alterações, tendo como requisito Ensino Médio Completo, com carga horária semanal de 40 horas.*

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cerquillo, 17 de maio de 2016.

Marcio Silvério Alves
Presidente



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

RESOLUÇÃO Nº 201 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2018.

Dispõe sobre a criação do cargo de Assessor de Comunicação Legislativo no Quadro Funcional da Câmara Municipal de Cerquillo e dá providências.

Faço saber que a Câmara aprova e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Fica criado no Anexo I da Resolução nº 179 de 10 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cerquillo, o cargo em comissão e livre exoneração, de **Assessor de Comunicação Legislativo**, com **referência 04**, constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 03 de 23 de dezembro de 1992 e alterações, tendo como requisito Ensino Superior Completo em Comunicação Social.

Parágrafo único. O cargo passa a integrar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com carga horária de 40 horas semanais, ressaltando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Art. 2º. Faz parte integrante desta Resolução o Anexo I que dispõe sobre as atribuições sumárias do cargo ora criado.

Art. 3º. O ocupante do cargo reportar-se-á diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 4º. Ficará subordinado ao Assessor de Comunicação Legislativo o cargo de Estagiário criado pela Resolução nº. 175, de 08 de fevereiro de 2011.

Art. 5º. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução, correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cerquillo, 20 de fevereiro de 2018.

MAURO ANDRÉ FRARE
Presidente



Câmara Municipal de Cerquillo

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquillo - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquillo.sp.gov.br

site: www.camaracerquillo.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

Anexo I

Compete ao Assessor de Comunicação Legislativo:

I - Ser o responsável pelo planejamento, coordenação e execução da política de comunicação social da Câmara Municipal de Cerquillo com a devida anuência do Presidente da Câmara.

II - Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação de projetos apresentados e aprovados pelos vereadores e efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação e com a população em geral.

III - Produzir e acompanhar a produção de material jornalístico para o Diário Oficial do Município, para o site oficial da Câmara e redes sociais, que funcionam como ferramentas de integração entre as diversas áreas e setores da Câmara.

IV - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, sejam presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

V - Apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

VI - Coordenar a alimentação e atualização da página eletrônica oficial da Câmara Municipal Cerquillo.

VII - Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;

VIII - Assessorar os Vereadores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;

IX – Acompanhar os Edis nos eventos oficiais;

X - Exercer outras atividades correlatas e/ou designadas pelo Presidente da Câmara.



Câmara Municipal de Cerquilha

"JOÃO SANSON"

Rua da Cidadania, 102 - Bairro Chave Barros - Cerquilha - SP - CEP: 18520-000 - Tel/fax: (15) 3284.2060

e-mails: camarac@fasternet.com.br - camara@camaracerquilha.sp.gov.br

site: www.camaracerquilha.sp.gov.br

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

RESOLUÇÃO Nº 202, DE 02 DE OUTUBRO DE 2018.

Autoriza a contratação de Estagiário no Poder Legislativo, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara aprova e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Autoriza a contratação de um (01) Estagiário na Câmara Municipal, com respaldo na lei municipal 2.913 de 18 de março de 2009, onde o contratado deverá estar cursando nível superior de bacharel em direito.

Art. 2º - O Estagiário contratado receberá como contra prestação a quantia correspondente a um salário mínimo nacional vigente.

Art. 3º - O contratado desenvolverá suas funções junto a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, especialmente no que concerne ao atendimento às Comissões Permanentes e Temporárias.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução ocorrerão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal João Sanson, 02 de outubro de 2018.

Mauro André Frare
Presidente

Sérgio Luís Bueno
1º Secretário

Luciano Gava
2º Secretário



Câmara Municipal de Cerquillo *"João Sanson"*

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02
Rua da Cidadania, 102 - Bº Chave Barros • Cerquillo-SP • CEP: 18520-000 • Tel/Fax: (15) 3284.2768
camara@camaracerquillo.sp.gov.br • www.camaracerquillo.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 206, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020. Dispõe sobre extinção de cargo de Servente Contínuo no Quadro Funcional da Câmara Municipal de Cerquillo.

Faço saber que a Câmara aprova e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Fica extinto o cargo efetivo de SERVENTE CONTÍNUO, criado através da Resolução nº. 171 de 2007, alterada pela Resolução nº. 179 de 2011.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Cerquillo, 29 de Setembro de 2020.

Sérgio Luís Bueno
Presidente



Câmara Municipal de Cerquillo

"João Sanson"

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

Rua da Cidadania, 102 - Bº Chave Barros • Cerquillo-SP • CEP: 18523-486 • Tel/Fax: (15) 3284.2768
camara@camaracerquillo.sp.gov.br • www.camaracerquillo.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 209 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a extinção e criação de cargos e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara aprova e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Fica extinto a partir de 31 de dezembro de 2022 o cargo de Assessor Jurídico, do quadro de pessoal de que trata o Anexo I da Resolução nº 179 de 10 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cerquillo.

Art. 2º. Fica criado a partir de 31 de dezembro de 2022, no Anexo I, da Resolução nº 179 de 10 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cerquillo, o cargo de provimento em comissão, de Chefe do Departamento Jurídico, com referência de subsídio equiparado a Assessor Jurídico na forma do artigo 2º, da Lei 3.369/2020, tendo como requisito mínimo ter concluído o curso de Direito e registro junto a Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 3º. Faz parte integrante desta resolução o Anexo I que dispõe sobre as atribuições sumárias do cargo criado pelo artigo anterior.

Art. 4º. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cerquillo, 13 de dezembro de 2022.

Mauro André Frare
Presidente



Câmara Municipal de Cerquillo

"João Sanson"

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02

Rua da Cidadania, 102 - Bº Chave Barros • Cerquillo-SP • CEP: 18523-486 • Tel/Fax: (15) 3284.2768
camara@camaracerquillo.sp.gov.br • www.camaracerquillo.sp.gov.br

ANEXO I

Ao Chefe do Departamento Jurídico compete:

I - Planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo do Departamento Jurídico;

II - Informar ao Departamento e ao Presidente da Câmara Municipal sobre os assuntos que envolvam matéria jurídica;

III - Assessorar na elaboração de contratos e outros instrumentos;

IV - Manter catalogados e atualizados os andamentos e pronunciamentos do Departamento Jurídico;

V - Encaminhar relatórios periódicos das atividades sob a sua responsabilidade;

VI - Propor à Presidência da Câmara medidas para melhorar a eficiência e eficácia das atividades a cargo do Departamento Jurídico;

V - Manifestar-se nas consultas efetuadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

VI - Elaborar os atos de interesse destes, em que seja necessário o assessoramento jurídico superior;

VII - Colaborar com todos os Departamentos da Câmara Municipal na elaboração de contratos, ordens de serviço, termos, editais e outros documentos de natureza jurídica, emitir pareceres, orientar e conduzir processos e inquéritos administrativos;

VIII - Assessorar os Departamentos da Câmara Municipal em questões jurídicas;

IX - Desempenhar outras atribuições afins



Câmara Municipal de Cerquillo

"João Sanson"

CNPJ(MF): 58.982.364/0001-02
Rua da Cidadania, 102 - Bº Chave Barros • Cerquillo-SP • CEP: 18523-486 • Tel/Fax: (15) 3284.2768
camara@camaracerquillo.sp.gov.br • www.camaracerquillo.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 219 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a extinção dos cargos de Auxiliar Administrativo-Legislativo, Atendente Legislativo e Assistente Legislativo, e a criação do cargo de provimento efetivo de Oficial Legislativo, no âmbito da Câmara Municipal de Cerquillo e dá providências.

Faço saber que a Câmara aprovou e promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º – Fica extinto o cargo de Auxiliar Administrativo-Legislativo, criado pela Resolução nº. 190/2015, alterada pela Resolução nº. 195/2016, do Plano de Classificação de Cargos e Empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cerquillo.

Art. 2º - Fica extinto o cargo de Atendente Legislativo, constante da Resolução nº. 179/2011, do Plano de Classificação de Cargos e Empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cerquillo.

Art. 3º - Fica extinto o cargo de Assistente Legislativo, constante da Resolução nº. 179/2011, do Plano de Classificação de Cargos e Empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cerquillo.

Art. 4º - Fica criado no Plano de Classificação de Cargos e Empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cerquillo, cargo de provimento efetivo e investidura através de concurso público, o **Oficial Legislativo**, tendo como requisito o **ensino superior**, com carga horária semanal de 40 horas semanais, tendo como **referência 07** constante do anexo IV da Lei Complementar nº 3 de 23 de dezembro de 1992 e alterações, sendo subordinado ao Diretor de Secretaria e Presidente da Câmara.

Parágrafo único. O cargo passa a integrar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 5º. Faz parte integrante desta Resolução o Anexo I que dispõe sobre as atribuições sumárias do cargo ora criado.

Art. 6º. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução, correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cerquillo, 12 de dezembro de 2023.

CLEITON DA LUZ SCUDELER
Presidente