DIÁRIO OFICIAL
Município de Cerqueira César Regulamentação: Lei nº 2.188/16 – Decreto: 4373/19
Ano IV - Edição nº 621 Terça-feira, 24 de janeiro de 2023 cerqueiracesar.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CESAR – SP
"A cidade que faz Amigos"

EXERCÍCIO DE 2.023 – PUBLICAÇÃO A QUE ALUDE O ARTIGO 39, § 6º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR, Estado de São Paulo em atendimento ao disposto no artigo 39, § 6º da Constituição Federal nº. 19 de 04 de junho de 1.998, etc.

TORNA PÚBLICA, a "Relação dos Agentes Públicos, Empregos e Funções e respectivos subsídios e remunerações da Prefeitura Municipal de Cerqueira César", nesta data:

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

CARGOS	REMUNERAÇÃO
PREFEITO	R$ 14.293,05
VICE-PREFEITO	R$ 3.430,33
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 5.503,00
SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	R$ 5.503,00
SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE, TURISMO E AGRICULTURA	R$ 5.503,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA E TRURISMO	R$ 5.503,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E IDOSO	R$ 5.503,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E CIDADANIA	R$ 5.503,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	R$ 5.503,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E INFRA ESTRUTURA	R$ 5.503,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R$ 5.503,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	R$ 5.503,00

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

CARGOS	REMUNERAÇÃO
AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE	R$ 2.604,00
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – PSF	R$ 1.371,89
AUXILIAR OU TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF	R$ 1.982,27
DENTISTA – PSF	R$ 3.889,54
ENFERMEIRO DO PSF	R$ 3.344,59
MÉDICO DO PSF	R$ 12.412,62

QUADRO DE EMPREGOS TEMPORÁRIOS

CARGOS	REMUNERAÇÃO
CONDUTOR SOCORRISTA	R$ 2.312,38
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	R$ 2.481,86
MÉDICO INTERVENCIONISSTA	R$ 8.794,02
CONSELHEIRO TUTELAR	R$ 1.982,27

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CESAR – SP
"A cidade que faz Amigos"

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

CARGO	REFERENCIA	VALOR EM REAIS
CHEFE DE AÇOUGUE DA COZINHA PILOTO	11	2.031,20
DIRETOR DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E IDOSO	13	2.408,42
DIRETOR DE AGRICULTURA	13	2.408,42
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	13	2.408,42
DIRETOR DE CULTURA	11	2.031,20
DIRETOR DE DESENV. ECONÔMICO E CIDADANIA	13	2.408,42
DIRETOR DE GABINETE	16	3.540,09
DIRETOR DE MEIO AMB.E DEFESA E SAÚDE ANIMAL	13	2.408,42
DIRETOR DO DEP. DE OBRAS, SERV. E ESTRADAS	16	3.540,09
SUBSECRETÁRIO DA SAÚDE	16	3.540,09
SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO	16	3.540,09

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

EMPREGOS PERMANENTES	REFERENCIA	VALOR EM REAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	08	1.982,27
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES	02 sal. mínimo	2.604,00
AGENTE FISCAL DE VIG. SANITARIA E AMBIENTAL	08	1.982,27
AJUDANTE DE GERAL	08	1.982,27
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS	08	1.982,27
ALMOXARIFE	12	2.854,15
ANALISTA ADMINISTRATIVO	15	3.559,81
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	16	4.507,14
ANALISTA E FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS	16	4.507,14
ARQUITETO	12	2.854,15
ARQUIVISTA	08	1.982,27
ASSISTENTE SOCIAL	14	3.371,24
ATENDENTE FARMACIA	05	1.491,79
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08	1.982,27
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	05	1.491,79
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	08	1.982,27
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	QD. MAGISTERIO	2.145,39
AUXILIAR DE GABINETE DENTARIO	05	1.491,79
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	05	1.491,79
AUXILIAR ENFERMAGEM	08	1.982,27
AUXILIAR OFICINA	08	1.982,27
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	05	1.491,79
BIBLIOTECÁRIO	10	2.381,85
BIOMÉDICO	14	3.371,24
BORRACHEIRO	08	1.982,27
CARPINTEIRO	05	1.491,79
COLETOR DE LIXO	05	1.491,79
CONTADOR	16	4.507,14
COVEIRO	08	1.982,27
COZINHEIRO	07	1.746,09
DENTISTA	14	3.371,24
DESENHISTA PROJETISTA	08	1.982,27
ELETRICISTA	08	1.982,27

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CESAR – SP
"A cidade que faz Amigos"

ELETRICISTA MECÂNICO	08	1.982,27
ENCANADOR	08	1.982,27
ENCARREGADO DE BARRACÃO	09	2.182,06
ENCARREGADO DE PATRIMONIO	10	2.381,85
ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	16	4.507,14
ENCARREGADO DE LANÇADORIA	16	4.507,14
ENCARREGADO DE TESOURARIA	16	4.507,14
ENCARREGADO DO "DAE"	12	2.854,15
ENCARREGADO OFICINA	12	2.854,15
ENCARREGADO SERVIÇO INSP. MUNICIPAL S.I.M.	16	4.507,14
ENCARREGADO TRAFEGO DE VEÍCULOS	12	2.854,15
ENFERMEIRO	14	3.371,24
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	12	2.854,15
ENGENHEIRO CIVIL	12	2.854,15
ESCRITURARIO	08	1.982,27
FARMACEUTICO	14	3.371,24
FISCAL DE OBRAS E TERRENOS	08	1.982,27
FISCAL DE SERVIÇOS	12	2.854,15
FISCAL DE URBANISMO	12	2.854,15
FISCAL TRIBUTARIO	08	1.982,27
FISIOTERAPEUTA	14	3.371,24
FONOAUDIÓLOGA	14	3.371,24
HOLERICULTOR	05	1.491,79
JARDINEIRO	08	1.982,27
LANÇADOR	12	2.854,15
LAVADOR DE AUTOS	05	1.491,79
MECÂNICO	08	1.982,27
MEDICO CARDIOLOGISTA	16	4.507,14
MEDICO CLINICO GERAL	16	4.507,14
MEDICO GERIATRA	16	4.507,14
MÉDICO GINECOLOGISTA	16	4.507,14
MÉDICO OBSTETRA	16	4.507,14
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	16	4.507,14
MÉDICO ORTOPEDISTA	16	4.507,14
MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	16	4.507,14
MÉDICO PEDIATRA	16	4.507,14
MÉDICO PLANTONISTA	16	4.507,14
MÉDICO PSIQUIATRA	16	4.507,14
MEDICO UROLOGISTA	16	4.507,14
MEDICO VASCULAR	05	1.491,79
MERENDEIRA	05	1.491,79
MONITOR ESCOLAR	08	1.982,27
MOTORISTA	08	1.982,27
MOTORISTA EDUCAÇÃO	12	2.854,15
NUTRICIONISTA	08	1.982,27
OPERADOR DE MAQUINAS AGRICOLAS	08	1.982,27
OPERADOR DE MAQUINAS	05	1.491,79
OPERADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS	05	1.491,79
OPERARIO	08	1.982,27
PEDREIRO	02	1.183,00
PORTEIRO	16	4.507,14
PROCURADOR JURÍDICO	QD. MAGISTERIO	2.922,38
PROFESSOR DOCENTE I	QD. MAGISTERIO	2.922,38
PROFESSOR DOCENTE II A	QD. MAGISTERIO	2.922,38
PROFESSOR DOCENTE II B	QD. MAGISTERIO	2.283,11
PROFESSOR DOCENTE II C	QD. MAGISTERIO	3.506,86
PROFESSOR DOCENTE III	QD. MAGISTERIO	4.543,91
PROFESSOR DOCENTE IV	07	1.746,09
PROTÉTICO DENTÁRIO		

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CESAR – SP
"A cidade que faz Amigos"

PSICÓLOGO	14	3.371,24
RESPONSÁVEL TÉCNICO DO "DAE"	10	2.381,85
SECRETARIO	16	4.507,14
SECRETARIO DE DEPARTAMENTO	11	2.618,02
SECRETÁRIO DE ESCOLA	09	2.182,06
SERRALHEIRO	08	1.982,27
SERVIDOR GERAL	05	1.491,79
SUPERVISOR DE MERENDA	10	2.381,85
TÉCNICO AGRÍCOLA	08	1.982,27
TÉCNICO DE INFORMATIVA	10	2.381,85
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	08	1.982,27
TELEFONISTA	06	1.618,94
TESOUREIRO	16	4.507,14
TREINADOR DESPORTIVO	13	3.090,30
VETERINÁRIO	12	2.854,15
VIGILANTE	05	1.491,79
ZELADOR	05	1.491,79

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 20 de janeiro de 2.023.

Diego Augusto Berti Cinto
Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CESAR
DEMONSTRATIVO DE APURAÇÃO DAS DESPESAS COM PESSOAL - PODER LEGISLATIVO
PERÍODO DE REFERÊNCIA 3º QUADRIMESTRE DE 2022

DESPESAS COM PESSOAL	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	MÊS REF.: DEZEMBRO	TOTAIS:
Venctos. Vant. Fixas-Pessoal Ativo	57.488,10	66.339,05	86.928,10	61.284,72	60.991,90	73.221,21	63.561,83	61.762,49	66.631,98	67.038,84	102.678,72	74.998,44	**842.925,38**
Contratação Temporária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Terc. Mão Obra (art.18, par.1º Lrf)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Remuneração Agentes Politicos	35.350,56	42.463,12	38.906,84	38.906,84	38.906,84	38.906,84	38.906,84	38.906,84	38.906,84	38.906,84	38.906,84	38.906,84	**466.882,08**
Encargos Sociais	21.383,39	23.258,41	23.422,97	23.446,81	23.448,85	23.293,30	23.082,37	23.152,68	23.570,49	24.513,56	41.348,29	23.304,52	**297.225,64**
Inativos, Pens.e outros ben. Previd.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Outros Beneficios Assistênciais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Outras Despesas e Obrigações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Despesas de Exercicios Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Sentenças Judiciais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Inden. e Restituições Trabalhistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Subtotal (I)	**114.222,05**	**132.060,58**	**149.257,91**	**123.638,37**	**123.347,59**	**135.421,35**	**125.551,04**	**123.822,01**	**129.109,31**	**130.459,24**	**182.933,85**	**137.209,80**	**1.607.033,10**
DESPESAS NÃO COMPUTADAS													
Indenização por demissões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Incentivo à demissão voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Dec.Decisão Judicial e Exerc.Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Subtotal (II)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL LIQUIDO (I-II)	**114.222,05**	**132.060,58**	**149.257,91**	**123.638,37**	**123.347,59**	**135.421,35**	**125.551,04**	**123.822,01**	**129.109,31**	**130.459,24**	**182.933,85**	**137.209,80**	**1.607.033,10**

Cerqueira César, 31 de Dezembro de 2022.

EMERSON CESAR CALIXTO:39914497810 Assinado de forma digital por EMERSON CESAR CALIXTO:39914497810 Dados: 2023.01.24 10:25:31 -03'00'

EMERSON CÉSAR CALIXTO
Presidente da Câmara Municipal

RICARDO ANTONIO CASTAGNARO:25062668875 Assinado de forma digital por RICARDO ANTONIO CASTAGNARO:25062668875 Dados: 2023.01.24 09:53:32 -03'00'

RICARDO ANTONIO CASTAGNARO
Contabilista – CRC Nº 1SP215713/O-2

ADENILSON ALBERTO DE OLIVEIRA:07205762880 Assinado de forma digital por ADENILSON ALBERTO DE OLIVEIRA:07205762880 Dados: 2023.01.24 10:26:02 -03'00'

ADENILSON ALBERTO DE OLIVEIRA
Responsável pelo Controle Interno

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Compactado p/ Publicação - Modelo 10

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

(Artigos 54 e 55 da LC 101/00)

MUNICÍPIO DE CERQUEIRA CESAR
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
3º QUADRIMESTRE DE 2022

I – COMPARATIVOS:

Valores expressos em R$

	EXERCÍCIO ANTERIOR		3º QUADRIMESTRE	
Receita Corrente Líquida	**81.602.414,30**		**98.235.198,28**	
	R$	**%**	**R$**	**%**
Despesas Totais com Pessoal	**1.499.393,41**	**1,84**	**1.607.033,10**	**1,64**
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22)			5.599.406,30	5,70
Limite Legal (art. 20)	4.896.144,86	6,00	5.894.111,90	6,00
Excesso a Regularizar	0,00	0,00	0,00	0,00

II –INDICAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS OU A ADOTAR (caso ultrapasse os limites acima):

0
0
0
0

III – DEMONSTRATIVOS:

Disponibilidades financ.em 31/12	**R$**
Caixa	0,00
Bancos – C/Movimento	0,00
Bancos – C/Vinculadas	0,00
Aplicações Financeiras	0,00
Subtotal	**0,00**
(-) Deduções:	
Valores compromissados a pagar até 31/12	0,00
Total das Disponibilidades:	**0,00**

Inscrição de Restos a Pagar:	**R$**
Processados	0,00
Não Processados	0,00
Total da Inscrição:	**0,00**

Cerqueira César, 31 de Dezembro de 2022.

EMERSON CESAR CALIXTO:39914497810 Assinado de forma digital por EMERSON CESAR CALIXTO:39914497810 Dados: 2023.01.24 10:26:59 -03'00'

EMERSON CÉSAR CALIXTO
Presidente da Câmara Municipal

ADENILSON ALBERTO DE OLIVEIRA:07205762880 Assinado de forma digital por ADENILSON ALBERTO DE OLIVEIRA:07205762880 Dados: 2023.01.24 10:28:01 -03'00'

ADENILSON ALBERTO DE OLIVEIRA

RICARDO ANTONIO CASTAGNARO:25062668875 Assinado de forma digital por RICARDO ANTONIO CASTAGNARO:25062668875 Dados: 2023.01.24 09:52:39 -03'00'

RICARDO ANTONIO CASTAGNARO - 1SP215713/O-2
Contabilista CRC 1SP215713/O-2

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

lauda_solicitacao_2023_01_23_10_04_01

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 16/23 Data de Protocolo: 20/01/2023 CEVS: 351140901-561-000558-1-6 Data de Validade: 23/01/2024 Razão Social: BENEDITO FRANÇA CNPJ/CPF: 75206315834 Endereço: Sítio SÃO PEDRO, S/Nº TRÊS RANCHOS Município: CERQUEIRA CÉSAR CEP: 18760-000 UF: SP Resp. LEGAL: BENEDITO FRANÇA CPF: 75206315834

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR.

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

CERQUEIRA CÉSAR, Segunda-feira, 23 de Janeiro de 2023

lauda_solicitacao_2023_01_24_08_37_45

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 17/23 Data de Protocolo: 23/01/2023 CEVS: 351140901-865-000022-1-6 Data de Validade: 24/01/2023 Razão Social: LAÍS FLÁVIA DE SOUZA CNPJ/CPF: 29578385838 Endereço: Praça IRMÃOS FERREIRA, 03 CENTRO Município: CERQUEIRA CÉSAR CEP: 18760-000 UF: SP Resp. LEGAL: LAÍS FLÁVIA DE SOUZA CPF: 29578385838 Resp. Técnico: LAÍS FLÁVIA DE SOUZA CPF: 29578385838 CBO: 223605 Conselho Prof.: CREFITO No. Inscr.:95262-F UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR.

Defere o(a) Cancelamento de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

CERQUEIRA CÉSAR, Terça-feira, 24 de Janeiro de 2023

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Câmara Municipal de Cerqueira César

- ESTADO DE SÃO PAULO -

RESOLUÇÃO Nº 26/2023

"Altera dispositivos da Resolução n.º 06/2013 que dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cerqueira César e dá outras Providências."

JOICE GUARINO LOPES, Presidente da Câmara Municipal de Cerqueira César, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica alterado o artigo 26 da Resolução n.º 06/2013 desta Casa de Leis, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 26. Os servidores da Câmara Municipal, de provimento efetivo, serão remunerados de acordo com a legislação em vigor pelos serviços prestados em Sessões e Reuniões de Comissões realizadas nesta Câmara Municipal.

Parágrafo único. Nos casos de prestação de serviços em domingos e feriados, não compensados, os servidores farão jus ao pagamento em dobro das horas trabalhadas."

Art. 2º. O artigo 29 da Resolução n.º 06/2013 desta Casa de Leis passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 29. Receberão o adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre a Referência IV da escala de vencimentos desta Câmara Municipal, a título de gratificação de função, os servidores responsáveis pelos serviços relacionados abaixo, desde que estejam em efetivo exercício do cargo:*

I – Controlador Interno;
II – Encarregado da Ouvidoria;
III – Encarregado pelo tratamento de dados pessoais (DPO);
IV – Encarregado dos Recursos Humanos;
V – Encarregado do Plano de Cargos e Vencimentos;
VI – Encarregado da Tesouraria;
VII – Agente de Contratação;
VIII – Gestor e Fiscal de Contratos;
IX - Encarregado do Patrimônio e Almoxarifado;
X – Encarregado do Cerimonial.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Câmara Municipal de Cerqueira César

- ESTADO DE SÃO PAULO -

§1º. Os servidores designados para compor a Comissão de Contratação e o Pregoeiro farão jus ao adicional de gratificação de função previsto no caput pelo período em que desempenharem as respectivas funções.

§2º. Compete ao Presidente desta Câmara Municipal, por meio de Portaria, a designação dos servidores que irão exercer as respectivas funções gratificadas cujas atribuições encontram-se definidas no Anexo I desta Resolução independente da previsão expressa em regulamento próprio."

Art. 3º. Fica alterado o Parágrafo Único do artigo 40 da Resolução n.º 06/2013 desta Casa de Leis, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 40. .....
.....

Parágrafo único. No mês de dezembro, o vale estabelecido no "caput" será acrescido de 50% (cinquenta por cento) do seu valor e destinado aos servidores da Câmara Municipal que estejam em efetivo exercício do cargo."

Art. 4º. Fica revogado o artigo 42 da Resolução n.º 06, de 22 de fevereiro de 2013, desta Casa de Leis.

Art. 5º. Os Anexos I e II da Resolução n.º 06, de 22 de fevereiro de 2013, desta Casa de Leis passam a vigorar com a redação determinada nos anexos da presente Resolução.

Art. 6º. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta das dotações do orçamento em vigor.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Cerqueira César, 24 de janeiro de 2023.

JOICE GUARINO LOPES
Presidente da Câmara

Rua Major Arthur Esteves, 121, Centro – CEP 18.760-009 – Fone: (14) 3714-2112 /3714-2022 – Cerqueira César/SP
E-mail: camara@camaracerqueiracesar.sp.gov.br Site: www.camaracerqueiracesar.sp.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Câmara Municipal de Cerqueira César
- ESTADO DE SÃO PAULO -

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Cargo	Órgão/Setor	Referência	Espécie
01	Procurador Jurídico	Dep. Jurídico	VIII	Efetivo
01	Contador	Dep. de Contabilidade	IX	Efetivo
01	Diretor da Secretaria	Diretoria Geral	IX	Efetivo
01	Agente Parlamentar	Serviços Legislativos	VIII	Efetivo
01	Recepcionista	Serviços Gerais	IV	Efetivo
01	Servidor Geral	Serviços Gerais	II	Efetivo

ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO FUNCIONAL

1. PROCURADOR JURÍDICO
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Exigências do Cargo: Bacharelado em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Subseção de São Paulo – OAB/SP.
Carga Horária: 20 horas semanais
Funções:

- Coordenar os assuntos jurídicos relacionados à Câmara Municipal;
- Acompanhar os processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas nas quais o Legislativo Municipal seja réu, autor ou litisconsorte, na regular representação processual;
- Acompanhar, no aspecto de assessoramento jurídico, todos os processos administrativos externos, afetos ao Ministério Público e outros órgãos do Poder Judiciário e Tribunal de Contas, nos quais o Legislativo tenha interesse;
- Acompanhar, no aspecto de assessoramento jurídico, os processos administrativos funcionais internos;
- Prestar auxílio técnico a Presidência e aos Vereadores em relação a assuntos de natureza jurídica que envolvam o Poder Legislativo Municipal;
- Acompanhar e/ou emitir parecer jurídico nas proposituras que tramitarem pelo Legislativo;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

- Acompanhar e dar suporte nos processos administrativos internos referentes a compras e licitações;

- Prestar assessoramento em assuntos de natureza técnica especializada auxiliando os trabalhos desenvolvidos pelas Comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal;

- Elaborar pareceres em geral, em especial referentes a contratações diretas, dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos administrativos, assentamentos funcionais e outros assuntos de interesse do Legislativo;

- Examinar textos de projetos de leis a serem encaminhados ao Plenário;

- Prestar informações e manifestar perante o Tribunal de Contas do Estado quanto a matérias relativas ao Poder Legislativo Municipal, respeitando os prazos legais;

- Orientar juridicamente todos os setores da Câmara Municipal.

2. DIRETOR DA SECRETARIA
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Carga Horária: 30 horas semanais
Funções:

- Exercer a direção geral da Câmara Municipal por meio do planejamento, organização, coordenação, avaliação e acompanhamento de todas as atividades realizadas no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

- Coordenar e supervisionar os setores da Câmara Municipal relativos aos serviços legislativos, serviços gerais e cerimonial;

- Prestar orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e reuniões junto à Mesa Diretora e aos Vereadores;

- Prestar informações e esclarecimentos aos membros da Mesa Diretora e demais Vereadores relativos às atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal;

- Exercer relações públicas da Mesa Diretora;

- Expedir certidões, declarações ou qualquer outro documento previsto em lei;

- Acompanhar a tramitação das proposições e requerimentos, bem como os seus prazos;

- Despachar com o Presidente, toda a documentação administrativa da Câmara Municipal;

- Participar das reuniões e sessões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;

- Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais, bem como os de caráter confidencial do Presidente;

- Redigir, quando solicitado, a correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;

- Organizar e gerir as atividades de protocolo, coordenando a sua devida distribuição perante os órgãos da Câmara Municipal;

- Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, respeitando os prazos legais;

- Executar atividades correlatas a sua função determinadas pela Presidência.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

3. CONTADOR
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Exigência do Cargo: Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo – CRC SP.
Carga Horária: 30 horas semanais
Funções:

- Coordenar, organizar, controlar e executar as atividades de natureza orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Câmara Municipal;
- Realizar a escrituração orçamentária, contábil, patrimonial, financeira e econômica, reguladas e exigidas por lei;
- Elaborar anualmente a Prestação de Contas da Câmara Municipal, atendendo as exigências legais;
- Elaborar os balancetes de receita e despesa, balanços e outros documentos contábeis;
- Elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal;
- Controlar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- Auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária;
- Elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovante de Rendimentos pagos e de Retenção de Imposto de Renda;
- Despachar com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil;
- Prestar assessoria contábil às comissões permanentes e temporárias quando solicitado;
- Atender as exigências legais emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado referentes ao setor Contábil;
- Executar atividades correlatas a sua função que forem determinadas pelo Presidente.

4. AGENTE PARLAMENTAR
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Carga Horária: 30 horas semanais
Funções:

- Auxiliar o Diretor da Secretaria quanto aos setores administrativo e legislativo da Câmara Municipal;
- Receber as proposituras, organizar os documentos a serem lidos no expediente da sessão e providenciar a elaboração da pauta da Ordem do Dia, conforme as instruções do Diretor da Secretaria;
- Extrair cópia das proposituras em tramitação no âmbito da Câmara Municipal, observando as disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;
- Organizar a documentação oficial gerada pelo processo legislativo providenciando o seu devido encaminhamento;
- Lavrar a Ata das referidas Sessões, quando solicitado pelo Diretor de Secretaria, em conformidade com o Regimento Interno;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

- Planejar, organizar e executar as atividades de catalogação de proposituras e documentos, mantendo controle sobre as consultas realizadas;
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias;
- Auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos das Sessões;
- Acompanhar publicações que interessem à Câmara pelo Diário Oficial e demais publicações correlatas;
- Manter organizado e em condições de acesso ao arquivo geral, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;
- Organizar e orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal, no âmbito da Câmara Municipal;
- Prestar atendimento e informações ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, respeitando os prazos legais;
- Executar atividades correlatas a sua função que forem determinadas pelo Presidente.

5. RECEPCIONISTA
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Carga Horária: 30 horas semanais
Funções:
- Executar protocolo geral de correspondências, projetos, processos e requerimentos e demais documentos recebidos pelo Poder Legislativo;
- Realizar serviços de atendimento e controle de ligações telefônicas;
- Efetuar a recepção e encaminhamento do público;
- Executar serviços de datilografia, digitação, reprografia e digitalização em geral;
- Realizar o encaminhamento de correspondência;
- Executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pelo Presidente e Diretor de Secretaria.

06. SERVIDOR GERAL
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Carga Horária: 30 horas semanais
Funções:
- Organizar, executar e controlar os serviços de manutenção predial, patrimonial e da copa e cozinha, no que diz respeito à limpeza, manutenção e reparos;
- Executar serviços gerais de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio;
- Executar serviços de carga e descarga de volume, remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos/objetos utilizados na Câmara Municipal;
- Comparecer e colaborar na realização de Sessões ou reuniões do Legislativo quando solicitado;
- Realizar demais serviços de atividades elementares necessários;
- Executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pelo Presidente e Diretor de Secretaria.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Câmara Municipal de Cerqueira César
- ESTADO DE SÃO PAULO -

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

01. CONTROLADOR INTERNO
Funções:

- Realizar o cumprimento das normas zelando pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema de controle interno da Câmara Municipal;

- Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, administrativa, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade, cientificando o Presidente sobre o resultado de suas ações;

- Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;

- Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias;

- Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno;

- Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;

- Promover a execução das políticas e procedimentos estabelecidos pela Câmara Municipal a fim de alcançar os objetivos e metas propostos e assegurar o desenvolvimento ordenado e eficiente, prevenindo erros e fraudes;

- Propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;

- Assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;

- Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial que sejam de sua responsabilidade;

- Cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, respeitando os prazos legais;

- Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

- Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;

- Executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pelo Presidente.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

02. ENCARREGADO DA OUVIDORIA
Funções:

- Realizar o cumprimento das normas que regulam as atividades inerentes a Ouvidoria da Câmara Municipal;
- Receber demandas (informações, reclamações, consultas, sugestões, elogios e denúncias) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem o Poder Legislativo Municipal, relacionadas aos serviços por elas prestados;
- Encaminhar as respectivas manifestações aos setores administrativos competentes da Câmara Municipal;
- Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência dos serviços prestados pela Câmara Municipal para melhorar a gestão administrativa e alcançar o equilíbrio na atuação perante a sociedade;
- Exercer o acompanhamento das ações e da atuação da Câmara Municipal, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da instituição;
- Promover suas ações norteadas pelos princípios éticos, morais e constitucionais;
- Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, respeitando os prazos legais;
- Executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pelo Presidente.

03. ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (DPO)
Funções:

- Realizar o cumprimento das normas que regulam as atividades inerentes ao órgão de proteção de dados da Câmara Municipal;
- Informar e aconselhar o controlador responsável pelo tratamento de dados, bem como os servidores que tratem os dados, a respeito das suas obrigações nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados e seus regulamentos;
- Atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências relativas a proteção de dados;
- Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- Orientar os servidores e os contratados da Câmara Municipal a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

04. ENCARREGADO DOS RECURSOS HUMANOS
Funções:

- Executar processos relacionados à administração de pessoas da Câmara Municipal, incluindo a folha de pagamento dos funcionários e Vereadores, o controle de jornada de trabalho, recrutamento, processos de nomeação, admissão, demissão,

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

exoneração e afastamento, processos trabalhistas, previdência, férias e licenças, entre outros;

- Elaborar, coordenar, prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades de administração do pessoal, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços;

- Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais e prontuários;

- Controlar, cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança, acesso e operacionalização do sistema de folha de pagamento;

- Controlar a escala de férias e banco de horas dos servidores legislativos municipais;

- Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores;

- Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;

- Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;

- Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;

- Opinar, conclusivamente, sobre assuntos de recursos humanos observados as políticas, diretrizes e normas legais;

- Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, respeitando os prazos legais;

- Executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pelo Presidente.

05. ENCARREGADO DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Funções:

- Promover o planejamento e gestão estratégica de pessoas, propondo melhorias na entidade que estimulem o desenvolvimento de profissionais motivados e comprometidos com a gestão pública;

- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a classificação, enquadramento e retribuição de cargos, empregos e funções, aplicação dos institutos de acesso, progressão, promoção e avaliação de desempenho;

- Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;

- Promover um ambiente de trabalho que conduza à excelência no desempenho e à plena participação no crescimento profissional e na qualidade de vida dos servidores;

- Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;

- Realizar atividades relativas ao gerenciamento e execução de atividades de gestão da vida funcional, prestando esclarecimentos e mantendo os servidores atualizados a respeito de seus direitos e deveres;

- Efetuar a apuração e concessão de vantagens com requisitos temporais;

- Manter o controle de provimento de cargos e preenchimento de funções;

- Promover o desenvolvimento profissional dos servidores, tornando-os mais produtivos, econômicos e pontuais em suas atividades;

- Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao Presidente;

- Realizar a análise do perfil dos servidores, mapeando as necessidades e competências a fim de recomendar a realização de atividades de aprimoramento por meio de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições da Câmara Municipal ou em cursos, fora dela;

- Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, respeitando os prazos legais;

- Executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pelo Presidente.

06. ENCARREGADO DA TESOURARIA

Funções:

- Gerenciar o fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias da Câmara Municipal, além de manter as obrigações financeiras em dia;

- Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por qualquer meio legalmente aceito;

- Administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária;

- Gerenciar os investimentos de valores em aplicações financeiras;

- Realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara;

- Elaborar as conciliações bancárias, mantendo o controle sobre os depósitos, aplicações e retiradas das contas bancárias da Câmara Municipal;

- Manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências;

- Acompanhar mensalmente o repasse de numerário pelo Poder Executivo;

- Gerenciar o fluxo financeiro, definindo o valor necessário à manutenção de cada conta bancária da Câmara Municipal, observando o volume de entrada e saída de recursos;

- Coordenar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores,

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores;

- Comprovar a fornecedores, servidores, vereadores e terceiros pagamentos ou créditos efetuados pela Câmara Municipal;

- Solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias;

- Coordenar a integração da Câmara Municipal com os bancos e demais instituições financeiras;

- Manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente;

- Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, respeitando os prazos legais;

- Executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pelo Presidente.

07. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Funções:

- Coordenar e executar processos relacionados a compras e licitações da Câmara Municipal;

- Conduzir os processos de compras diretas, com dispensa e inexigibilidade de licitação, coordenando a contração de serviços e aquisição de bens no âmbito da Câmara Municipal;

- Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

- Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

- Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso: 1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

- Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, respeitando os prazos legais;

- Executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pelo Presidente.

08. GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS

Funções:

- Coordenar atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

- Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

- Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;

- Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

- Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato;

- Realizar avaliação quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

- Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

- Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

- Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

- Informar ao Presidente, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

- Comunicar imediatamente ao Presidente quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

- Comunicar ao Presidente o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

- Realizar o controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

- Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, respeitando os prazos legais;

- Executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pelo Presidente.

09. ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Funções:

- Coordenar e executar processos relacionados ao patrimônio e almoxarifado da Câmara Municipal;

- Organizar e manter o almoxarifado em condições aptas para o desenvolvimento dos serviços edilícios;

- Executar o recebimento, guarda, estocagem, arrumação, distribuição, registro e inventário dos bens e materiais adquiridos pela Câmara Municipal;

- Utilizar recursos de informática para realização de cadastros, notas de entrada e de liquidação;

- Informar ao setor de compras quanto à necessidade de aquisição dos materiais necessários ao abastecimento de edilidade;

- Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;

- Organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado;

- Efetuar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias,

- Estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos;

- Realizar o serviço de guarda, manutenção e conservação de veículos oficiais, moveis e materiais da edilidade;

- Realizar o levantamento dos bens patrimoniais, proceder registro e o tombamento dos bens patrimoniais, quanto necessário;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

- Efetuar lançamentos e controle de entrada e saída de bens e do sistema de controle de veículos;
- Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, respeitando os prazos legais;
- Executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pelo Presidente.

10. ENCARREGADO DO CERIMONIAL
Funções:
- Prestar assessoramento para o Cerimonial da Câmara Municipal;
- Coordenar a recepção de autoridades e visitantes à Câmara Municipal, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;
- Assessorar nas solenidades, sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, audiência públicas, reuniões e demais eventos do Poder Legislativo;
- Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;
- Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;
- Conduzir cerimonias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;
- Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;
- Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;
- Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;
- Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- Realizar o agendamento e controle da cedência do Plenário da Câmara;
- Acompanhar o Presidente e Vereadores, quando solicitado, na realização de viagens, visitações e audiências de interesse institucional ou da comunidade, bem como quando visarem a integração do Poder Legislativo Municipal com as demais esferas de Poder, seja Executivo ou Legislativo Federal, Estadual e Municipal;
- Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;
- Executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pelo Presidente.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Câmara Municipal de Cerqueira César

- ESTADO DE SÃO PAULO -

RESOLUÇÃO N.º 27/2023

"Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cerqueira César e dá providências"

JOICE GUARINO LOPES, Presidente da Câmara Municipal de Cerqueira César, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cerqueira César passa a ser regida pelas disposições desta Resolução.

Art. 2º. A administração da Câmara Municipal de Cerqueira César compreende um sistema organizacional em linha, fundado na hierarquização de órgãos, mediante relações de subordinação entre níveis verticais, sobrepondo-se os superiores aos inferiores e integrando-se horizontalmente, conforme o organograma constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 3º. O sistema organizacional da Câmara Municipal de Cerqueira César encontra-se subordinado a Mesa Diretora e compõe-se da Diretoria Geral e dos seguintes setores administrativos:

I – Departamento de Contabilidade;
II – Departamento Jurídico;
III – Departamento de Pessoal;
IV – Tesouraria;
V – Departamento de Compras e Licitações;
VI – Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
VII – Departamento de Comunicação;
VIII – Ouvidoria;
IX – Controle Interno
X – Departamento de Proteção de Dados.

Art. 4º. As atribuições da Diretoria Geral e dos órgãos referidos no artigo anterior são as constantes desta Resolução, sem prejuízo de outras fixadas em lei,

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

resolução ou regulamentação objeto de Ato do Presidente ou da Mesa Diretora desta Câmara Municipal.

CAPÍTULO II - COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I - DIRETORIA GERAL

Art. 5º. A Diretoria Geral compete:

I - exercer a direção geral da Câmara Municipal de Cerqueira César por meio do planejamento, organização, coordenação, avaliação e acompanhamento de todas as atividades realizadas no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II - estabelecer os objetivos e metas a serem alcançados, bem como elaborar os planos de trabalho a serem seguidos, orientando os demais órgãos e setores para o cumprimento dos mesmos;

III - supervisionar os setores com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas;

IV - prestar informações e esclarecimentos aos membros da Mesa Diretora, bem como providenciar a documentação necessária para a execução das rotinas de trabalho;

V - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos Vereadores relativos às atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal;

VI - assessorar no aspecto administrativo a Presidência, a Mesa Diretora e os Vereadores nas suas funções parlamentares;

VII – representar, no âmbito de suas atribuições, a Câmara junto a organizações públicas e privadas, solucionando problemas e estabelecendo relações;

VIII - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, respeitando os prazos legais;

IX - executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pela Mesa Diretora.

SUBSEÇÃO I - SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Art. 6º. O setor de Serviços Legislativos tem as seguintes atribuições:

I - receber as proposituras, organizar os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão e providenciar a elaboração da pauta da Ordem do Dia, conforme as instruções do Diretor da Secretaria;

II - extrair cópia das proposituras em tramitação no âmbito da Câmara Municipal, observando as disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

III - organizar a documentação oficial gerada pelo processo legislativo durante as Sessões, e providenciar o seu encaminhamento;

IV - lavrar a Ata das referidas Sessões, em conformidade com o Regimento Interno;

V - planejar, organizar e executar as atividades de catalogação de proposituras e documentos, mantendo controle sobre as consultas realizadas;

VI - organizar e orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal, no âmbito da Câmara Municipal;

VII - organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VIII - executar tarefas correlatas no âmbito deste setor que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral e Mesa Diretora.

SUBSEÇÃO II - SERVIÇOS GERAIS

Art. 7º. O setor de Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:

I - organizar, executar e controlar os serviços de manutenção predial, patrimonial, e da copa e cozinha, no que diz respeito à limpeza, manutenção e reparos;

II - executar serviços de carga e descarga de volume, remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos/objetos utilizados na Câmara Municipal;

III - manter, organizar e controlar os serviços de telefonia, recepção, protocolo, digitalização e reprografia no âmbito da Câmara Municipal;

IV - coordenar e executar os serviços de vigilância sobre os portões, portas de acesso e dependências da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;

V - organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VI - executar tarefas correlatas no âmbito deste setor que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral e Mesa Diretora.

SUBSEÇÃO III - CERIMONIAL

Art. 8º. O setor de Cerimonial tem as seguintes atribuições:

I - agendar e organizar reuniões solicitadas pela Presidência, bem como atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara Municipal;

II - assessorar a Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara Municipal;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

III – realizar o agendamento e controle da cedência do Plenário da Câmara;

IV - assegurar o intercâmbio de informações entre o Poder Legislativo Municipal e demais esferas de Poder seja Executivo ou Legislativo Federal, Estadual e Municipal, com relação às matérias de interesse da comunidade;

V - acompanhar e assessorar o Presidente e demais Vereadores em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelos mesmos;

VI - contatar e recepcionar autoridades e convidados da Câmara Municipal, quando determinado pela Presidência;

VIII - desenvolver a organização e execução de eventos solenes, elaborando e implementando ações a fim de fortalecer a imagem institucional perante a sociedade.

IX - planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas protocolares;

X - executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Diretoria Geral e Mesa Diretora.

SEÇÃO II - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 9º. O Departamento de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, organizar, controlar e executar as atividades de natureza orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;

II - organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado referentes à contabilidade, respeitando os prazos legais;

III - elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente, atentando à legislação vigente;

IV - supervisionar a execução orçamentária e financeira;

V - organizar, executar e acompanhar as atividades relacionadas com o sistema de administração contábil-patrimonial;

VI - elaborar relatórios e pareceres referentes às atividades desenvolvidas ou sobre outros assuntos e matérias afins;

VII - prestar assessoria às comissões permanentes e temporárias quando solicitado;

VIII - organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

IX - executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pela Mesa Diretora.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

SEÇÃO III – DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 10. O Departamento Jurídico tem as seguintes atribuições:

I - elaborar pareceres técnicos nos processos e proposituras da Câmara Municipal, assessorando as Comissões Permanentes e Temporárias;

II - prestar serviços de apoio técnico ao Vereador na elaboração de suas proposituras;

III - prestar auxílio técnico a Presidência e a Mesa Diretora na elaboração de Projetos e demais assuntos de natureza jurídica;

IV - prestar assessoramento em assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, pareceres, editais e instrumentos contratuais;

VI - patrocinar a defesa dos interesses da Câmara Municipal de Cerqueira César, judicial e extrajudicialmente, conforme determinações da Presidência;

VII - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos judiciais quando solicitado, respeitando os prazos legais;

VIII - executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pela Mesa Diretora.

SEÇÃO IV - DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 11. O Departamento de Pessoal tem as seguintes atribuições:

I - organizar, executar, controlar e coordenar o quadro de vereadores e servidores da Câmara Municipal, bem como folha de pagamento, treinamentos, cursos e arquivos;

II - organizar, executar e manter as atividades de controle de pessoal, inclusive de ingresso, contratação e acompanhamento da realização de concursos públicos;

III - organizar, executar e controlar a folha de pagamento e a concessão de benefícios, gratificações e demais vantagens pecuniárias;

IV - propor e organizar processos periódicos de avaliação funcional, bem como o enquadramento dos servidores no plano de carreiras e vencimentos;

V - manter, organizar e controlar os documentos e registros dos funcionários em prontuários próprios, bem como providenciar os relatórios, levantamentos e informações necessários à prestação de quaisquer esclarecimentos solicitados;

VI - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, respeitando os prazos legais;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

VII - organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VIII - executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pela Mesa Diretora.

SEÇÃO V - TESOURARIA

Art. 12. A Tesouraria tem as seguintes atribuições:

I - organizar e controlar a realização dos pagamentos efetuados pela Câmara Municipal de Cerqueira César;

II - ser responsável pela realização de pagamento aos credores, funcionários e adiantamento das despesas de viagens;

III - realizar a conciliação bancária, consistente na análise de extratos bancários, depósitos, e demais serviços envolvendo o sistema bancário;

IV - efetuar o fechamento do caixa diário, com a elaboração do respectivo relatório, sendo posteriormente encaminhado e supervisionado pela Divisão de Contabilidade;

V - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, respeitando os prazos legais;

VI - organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos

VII - executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pela Mesa Diretora.

SEÇÃO VI – DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 13. O Departamento de Compras e Licitações tem as seguintes atribuições:

I - organizar e programar os processos de compra e aquisição de materiais de consumo ou permanentes, execução de obras e serviços no âmbito da Câmara Municipal;

II - acompanhar e auxiliar os processos licitatórios e os de compra direta, atentando para os limites legais dos valores das compras;

III - fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações;

IV - elaborar relatórios referentes ao setor de compras de acordo com a legislação correlata;

V – realizar a fiscalização e gestão dos contratos celebrados pela Câmara Municipal;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

VI - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, respeitando os prazos legais;

VII - organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VIII - executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pela Mesa Diretora.

SEÇÃO VII – DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 14. O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado tem as seguintes atribuições:

I - organizar e controlar a entrada, saída e distribuição dos materiais do Almoxarifado;

II - observar o disposto em regulamentação própria desta Câmara Municipal e eventuais alterações que digam respeito ao controle bens patrimoniais;

III - catalogar os bens adquiridos pela Câmara Municipal, patrimoniando em sistema próprio tais bens;

IV - responsabilizarem-se pelas guardas dos registros decorrentes do patrimônio, documentos, fichas e inclusive magnéticos;

V - coordenar, organizar e controlar a utilização dos veículos específicos da Câmara Municipal, providenciando a manutenção e documentação necessárias à perfeita conservação dos mesmos;

VI - supervisionar o uso e manutenção dos bens pertencentes à Câmara;

VII - organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VIII - executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pela Mesa Diretora.

SEÇÃO VIII – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 15. O Departamento de Comunicação tem as seguintes atribuições:

I - atuar como elo entre a Câmara Municipal de Cerqueira César e outras unidades do Poder Público, servindo como porta-voz, prestando esclarecimentos e informações sobre as atividades da Câmara Municipal;

II - executar os contatos com a mídia em geral;

III - organizar, controlar e supervisionar o recebimento e a distribuição de periódicos, jornais e demais materiais informativos;

IV - elaborar as matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal, para a imprensa em geral, inclusive por meios eletrônicos;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

V - planejar, organizar e acompanhar a realização de eventos internos e externos, visando à aproximação da sociedade com o Poder Legislativo;

VI - priorizar as atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos, avaliando o padrão das atividades desenvolvidas;

VII - executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pela Mesa Diretora.

SEÇÃO IX - OUVIDORIA

Art. 16. A Ouvidoria da Câmara Municipal compete:

I - viabilizar um canal direto entre a Câmara Municipal e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

II - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestado pela Câmara Municipal, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

III - encaminhar aos devidos setores da Câmara Municipal as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

IV - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados Câmara Municipal;

V - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Câmara Municipal;

VI - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

VII - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

VIII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Câmara Municipal, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

IX - executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pela Mesa Diretora.

SEÇÃO X - CONTROLE INTERNO

Art. 17. O setor de Controle Interno tem as seguintes atribuições:

I - observar o disposto em regulamentação própria desta Câmara Municipal e eventuais alterações que digam respeito ao controle interno;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

II - emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas com relação ao regime de adiantamento realizados na Câmara Municipal de Cerqueira César;

III - acompanhar todos os setores e divisões no âmbito da Câmara Municipal, na observância dos procedimentos e prazos estabelecidos em lei;

IV - manter arquivados na Câmara Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, a disposição do Tribunal de Contas do Estado;

V - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, respeitando os prazos legais;

VI - observar o disposto em regulamentação própria desta Câmara Municipal e eventuais alterações que digam respeito ao controle interno;

VII - organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VIII - executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pela Mesa Diretora.

SEÇÃO XI – DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 18. O Departamento de Proteção de Dados tem as seguintes atribuições:

I - aplicar no âmbito da Câmara Municipal a Lei Geral de Proteção de Dados – Lei Federal n.º 13.709/2018, além das demais normas regulamentadoras;

II - observar o disposto em regulamentação própria desta Câmara Municipal e eventuais alterações que digam respeito à proteção de dados;

III - coordenar e implementar a adequação de programa de conformidade de proteção de dados no âmbito da Câmara Municipal;

IV - avaliar os riscos e propor soluções para mitigá-los em conjunto com os demais órgãos da Câmara Municipal.

V - realizar a gestão de conflitos, solução de problemas e inter-relação com áreas internas e de liderança da Câmara Municipal;

VI - executar outros serviços correlatos a sua função que forem determinados pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. A lotação dos cargos do quadro de pessoal e designação das funções gratificadas nos setores administrativos da Câmara Municipal de Cerqueira César serão efetuadas mediante Ato da Mesa Diretora ou Presidência conforme determinado no

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Câmara Municipal de Cerqueira César

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Regimento Interno e demais normas regulamentadoras, além de ser observada a necessidade e disponibilidade do respectivo órgão ou setor.

Art. 20. Caberá à Câmara Municipal de Cerqueira César baixar as normas regulamentadoras da presente resolução e que se fizerem necessárias.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução n.º 17, de 24 de novembro de 2017.

Câmara Municipal de Cerqueira César, 24 de janeiro de 2023.

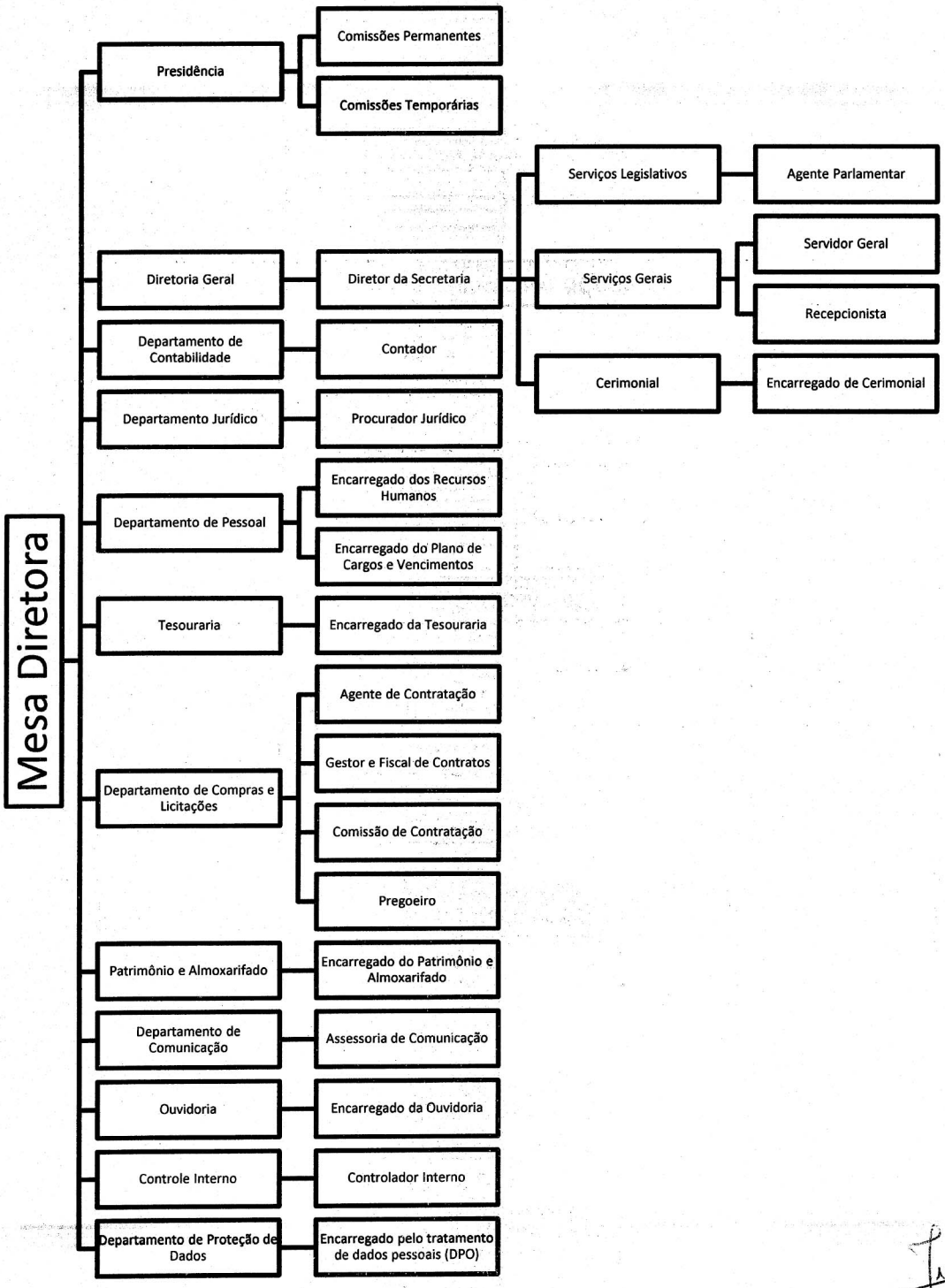
JOICE GUARINO LOPES
- Presidente da Câmara -

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Câmara Municipal de Cerqueira César

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Anexo I - ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - SP



Rua Major Arthur Esteves, 121, Centro – CEP 18.760-394 – Fone: (14) 3714-2112 /3714-2022 – Cerqueira César-SP
E-mail: camara@camaracerqueiracesar.sp.gov.br Site: www.camaracerqueiracesar.sp.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Câmara Municipal de Cerqueira César

- ESTADO DE SÃO PAULO -

RESOLUÇÃO Nº 28/2023

Regulamenta a política de segurança da informação no âmbito da Câmara Municipal de Cerqueira César em aplicação a Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e dá providências.

JOICE GUARINO LOPES, Presidente da Câmara Municipal de Cerqueira César, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. A presente Resolução regulamenta a aplicação da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Câmara Municipal de Cerqueira César, Estado de São Paulo.

Parágrafo único. Nesta resolução são adotadas as terminologias previstas no artigo 5º da Lei Federal nº 13.709/2018, bem como os princípios estabelecidos no artigo 6º do referido diploma legal.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Cerqueira César, na condição de Controlador, manterá registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, especialmente quando baseado no legítimo interesse.

§1º. O registro de que trata o caput também deverá ser realizado por qualquer empresa contratada pela Câmara Municipal, que atue como Operadora de dados pessoais.

§2º. Considera-se legítimo interesse da Câmara Municipal de Cerqueira César, para efeito desta Resolução e de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 13.709/2018, sem prejuízo de outras hipóteses previstas em regulamento interno, a promoção da instituição, a aproximação com a sociedade, a pesquisa histórica, o exercício das atividades de representação do munícipe, de legislar sobre os assuntos de interesse local, de controle e fiscalização dos atos do Poder Executivo Municipal e da aplicação dos recursos públicos, e o fortalecimento da democracia.

Art. 3º. A Câmara Municipal, na qualidade de Controlador, nos casos em que a Lei Federal nº 13.709/2018 ou a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD o exigirem, elaborará relatório de impacto à proteção de dados pessoais, inclusive de dados sensíveis, referente a suas operações que envolvam essa atividade.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Art. 4º. A Câmara Municipal, na qualidade de Controlador, deverá comunicar à ANPD e aos titulares dos dados pessoais, eventualmente afetados por acesso indevido, a ocorrência do incidente de segurança.

Parágrafo único. Esta resolução não se aplica ao tratamento de dados pessoais realizados pelos membros deste Poder Legislativo, bem como quando o tratamento não utilizar sistemas institucionais, caso em que caberá ao Vereador responsável realizar o tratamento dos dados pessoais recebidos, observados os termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

Art. 5º. Os direitos do titular de dados pessoais, em qualquer caso, serão ponderados com o interesse público de conservação e pesquisa de dados históricos, com a preservação da transparência da instituição e das condutas de agentes públicos, no exercício de suas atribuições, e a divulgação de informações relevantes à sociedade, no exercício da democracia e transparência.

Art. 6º. O titular dos dados pessoais tem o direito de peticionar, em relação aos seus dados, indicando a unidade administrativa que realizou o tratamento, mediante requerimento endereçado ao Departamento de Proteção de Dados da Câmara Municipal de Cerqueira César, que atuará por meio de seu Encarregado devidamente designado, nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 13.709/2018.

Art. 7º. O Encarregado atuará como canal de comunicação entre a Câmara Municipal, os titulares dos dados e a ANPD, bem como com outras entidades de proteção de dados pessoais com as quais a Câmara Municipal estabeleça acordo de serviço ou de cooperação técnica.

§1º. A identidade e as informações de contato do Encarregado serão divulgadas no portal oficial da Câmara Municipal de Cerqueira César/SP.

§2º. Na qualidade de Encarregado pelo tratamento de dados pessoais, terá obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com a Leis Federais nº. 12.527/2011 e 13.709/2018.

§3º. O disposto no caput deste artigo não impede que as unidades da Câmara Municipal indiquem agentes administrativos, em seus respectivos âmbitos, para desempenhar, em interlocução com o Encarregado, as atividades a que aludem os incisos I e III do § 2º do artigo 41 da Lei Federal n.º 13.709/2018.

§4º. O Encarregado deverá receber o apoio necessário para o desempenho de suas funções, bem como ter acesso motivado a todas as operações de tratamento de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 8º. Além de outras atribuições previstas em lei ou regulamento, cabe ao Encarregado:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

I - receber reclamações e comunicação dos titulares dos dados, prestar esclarecimentos e adotar providências, observado o disposto no artigo 7° desta Resolução;

II - receber comunicações da ANPD e adotar providências;

III - orientar os servidores e demais colaboradores da Câmara Municipal a observar as práticas que devem ser adotadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV - executar as demais atribuições determinadas pela Mesa Diretora ou estabelecidas em normas complementares.

§1º. Mediante requisição do Encarregado, as unidades da Câmara Municipal deverão encaminhar, no prazo assinalado, nunca inferior a 5 (cinco) dias, as informações eventualmente necessárias para atender solicitação da ANPD, bem como de titulares de dados.

§2º. O Encarregado comunicará à Presidência da Câmara Municipal e ao titular dos dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, em prazo razoável e com menção mínima:

I - da descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

II - de informações sobre os titulares envolvidos;

III - da indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

IV - dos riscos relacionados ao incidente;

V - dos motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata;

VI - das medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

§3º. A Presidência da Câmara Municipal verificará a gravidade do incidente e poderá, ouvidas as unidades técnicas, caso necessário para a salvaguarda dos direitos dos titulares, determinar à unidade administrativa responsável pelo tratamento dos dados a adoção de providências, tais como:

I - divulgação ampla do fato em meios de comunicação, especialmente no portal oficial da Câmara Municipal de Cerqueira César/SP; e

II - medidas para reverter ou mitigar os efeitos do incidente.

§4º. No juízo de gravidade do incidente, será avaliada eventual comprovação de que foram adotadas medidas técnicas adequadas que tornem os dados pessoais afetados ininteligíveis, para terceiros não autorizados a acessá-los.

Art. 9º. Cabe aos órgãos e setores da Câmara Municipal dentro de suas competências:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

I - observar as recomendações e atender as requisições encaminhadas pelo Encarregado;

II - assegurar que o Encarregado seja informado, de forma adequada e em tempo hábil, sobre:

a) a existência de qualquer tipo de tratamento de dados pessoais;

b) contratos que envolvam dados pessoais;

c) situações de conflito entre a proteção de dados pessoais e o princípio da transparência ou algum outro interesse público;

d) qualquer outra situação que precise de análise e encaminhamento.

III - encaminhar ao Encarregado no prazo assinalado as informações solicitadas pela ANPD, nos termos do artigo 29 da Lei Federal nº 13.709/2018.

Art. 10. Informações sobre dados pessoais que forem objeto de tratamento pela Câmara Municipal poderão ser disponibilizadas ao titular:

I - por meio eletrônico, seguro e idôneo para esse fim, sem custos;

II - sob forma impressa, com custos pagos pelo solicitante.

Parágrafo único. Os requerimentos do titular de dados, formulados nos termos do artigo 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, serão respondidos pelo Encarregado com o apoio técnico das demais unidades da Câmara Municipal envolvidas.

Art. 11. Fornecedores de serviço ou materiais contratados pela Câmara Municipal, que atuem como operadores de dados pessoais, deverão realizar o tratamento de dados nos termos desta Resolução, das instruções e das normas de proteção de dados pessoais.

Parágrafo único. As minutas de contrato deverão mencionar a possibilidade de a Câmara Municipal verificar e exigir a adoção das instruções e normas de proteção de dados pessoais pela contratada.

Art. 12. A Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, a ser instituída pela Câmara Municipal, abrangerá as regras de boas práticas e de governança para tratamento de dados pessoais, estabelecendo as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos agentes envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos, o plano de respostas a incidentes de segurança e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Art. 13. As unidades da Câmara Municipal poderão, motivadamente, propor adaptações à Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais relativas aos respectivos setores ou seções de serviço.

Parágrafo único. As propostas de adaptação elaboradas nos termos do caput deste artigo deverão ser submetidas à análise do Departamento de Proteção de Dados para posterior encaminhamento à Mesa Diretora.

Art. 14. A Câmara Municipal fica autorizada a realizar a contratação de serviço de suporte e assessoria à informação tecnológica, que terá as seguintes atribuições:

I - oferecer subsídios técnicos necessários à edição das diretrizes para a elaboração dos planos de adequação;

II - orientar, sob o ponto de vista tecnológico, o Departamento de Proteção de Dados e as unidades administrativas na implantação dos respectivos planos de adequação;

Art. 15. O pedido sobre dados pessoais solicitados pelo titular não se confunde com o pedido realizado com fundamento na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei da Transparência) e em atos levados à efeito pela Câmara Municipal que sejam decorrentes da referida norma, mantendo-se válidos os dispositivos que restringem o acesso a informações pessoais por terceiros, neles previstos.

Parágrafo único. Deverão constar na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais as informações pessoais tratadas pela Câmara Municipal que puderem ser fornecidas por meio de solicitação fundamentada na Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 16. A adequação progressiva de bancos de dados e sistemas constituídos e utilizados pela Câmara Municipal será objeto de análise e manifestações do Departamento de Proteção de Dados, o qual constituirá propostas de soluções a serem apresentadas para Mesa Diretora, consideradas a complexidade das operações de tratamento e a natureza dos dados.

Parágrafo único. Para fins da adequação prevista no caput, a Câmara Municipal fica autorizada a realizar contratação de serviços de assessoria e consultoria especializada, devendo esta observar, no mínimo, as seguintes atribuições:

I - mapear as operações internas de tratamento de dados pessoais;

II - levantar quais dados pessoais são de coleta e guarda obrigatória ou que podem ser eliminados após o tratamento necessário;

III - analisar necessidade de adequação de ferramentas, visando garantir os direitos assegurados ao titular dos dados pessoais;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

IV - fazer recomendações quanto a elaboração da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, principalmente para colocar em destaque cláusulas de direitos do titular dos dados pessoais;

V - analisar os contratos vigentes com colaboradores e terceiros que façam tratamento de dados pessoais, verificando a necessidade de sua readequação;

VI - avaliar os mecanismos de segurança das bases de dados, documentando as técnicas utilizadas;

VII - verificar quais serão as providências necessárias para que o tratamento dos dados pessoais esteja em conformidade com as hipóteses legais.

VIII - auxiliar na formulação de princípios e diretrizes para a gestão de dados pessoais, bem como em sua regulamentação;

IX - prestar orientações sobre o tratamento e a proteção de dados pessoais de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 13.709/2018, e nas normas internas;

Art. 17. São princípios da Política de Segurança da Informação:

I - a atenção e a responsabilidade de todos os usuários quanto à necessidade de segurança da informação;

II - a participação de todos, de modo a prevenir, detectar e responder aos incidentes de segurança da informação;

III - o respeito aos legítimos interesses dos usuários no acesso e uso da informação;

IV - a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

V - a contínua análise dos riscos aos quais a informação está sujeita;

VI - a incorporação da segurança como requisito essencial dos sistemas de informação, informatizados ou não;

VII - a gestão sistêmica da segurança da informação;

VIII - a avaliação periódica da segurança da informação, de modo tal a realizar as modificações apropriadas a esta Política, bem como às práticas, demais normas e procedimentos de segurança da informação.

Art. 18. São objetivos da Política de Segurança da Informação:

I - instituir uma cultura organizacional aderente à segurança da informação, compreendendo ações destinadas a fomentar entre os usuários a constante observância quanto às práticas destinadas à preservação dessa segurança;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Câmara Municipal de Cerqueira César

- ESTADO DE SÃO PAULO -

II - implantar a contínua avaliação dos riscos a que a informação está sujeita;

III - estabelecer mecanismos que visem garantir a segurança da informação, em especial a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a autenticidade nos projetos, processos e atividades da Câmara Municipal;

IV - implementar a governança da segurança da informação.

Art. 19. São diretrizes da Política de Segurança da Informação, no âmbito da Câmara Municipal:

I - alinhamento das ações de segurança da informação às atividades institucionais e às iniciativas estratégicas da Câmara Municipal;

II - capacitação adequada dos usuários frente às necessidades de segurança da informação;

III - instituição de normas específicas e procedimentos para a segurança da informação aderentes a esta Política;

IV - observância de leis, regulamentos e obrigações contratuais aos quais os processos de trabalho estão sujeitos, bem como normas e boas práticas, nacionais e internacionais, que sejam aplicáveis;

Art. 20. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas disposições em contrário.

Câmara Municipal de Cerqueira César, 24 de janeiro de 2023.

JOICE GUARINO LOPES
Presidente da Câmara

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CERQUEIRA CÉSAR
E.M.E.I APARECIDA MATHEUS ROLIM
Rua Joaquim Minetto, s/nº - Jardim Manoel Fernandes (Esmeralda)
CEP 18764-038 – Cerqueira César – SP
Fone (14) 37143283

ATO DECISÓRIO

Ato Decisório nº 10/2022, **DINALDA ANDRADE VICENTE BENTO**, RG.23.336.252-6/SP, Docente II A, Municipal, efetiva com sede de exercício de frequência no período da tarde na EMEI "Aparecida Matheus Rolim" e Docente II A, Municipal, efetiva, com sede de exercício de frequência no período da manhã na EMEIEF "Professora Zely Meira Cacciolari" em Cerqueira César – **Acumulação legal.**

Cerqueira César, 22 de dezembro de 2022.

Isabel C. Ferrari Rossi
RG: 43.277.789-1
Gestor Escolar

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.