



**CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

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

**OFÍCIO/CMT/ESPECIAL**

**ASSUNTO: Encaminha Projeto de Resolução**

Tarumã, 12 de setembro de 2017.  
27º. Ano da Emancipação Política  
25º. Ano da Instalação.

**JOSÉ ADILSON PERCILIANO-PP, ADEMIR BREGAGNOLI-DEM, EVERSON LUIS DE CAMARGO-PPS E APARECIDO SIQUEIRA-PSD** vereadores desta casa de Leis, fazendo uso de suas atribuições, vem encaminhar a Vossa Excelência o Projeto de Resolução 151/2017, do poder Legislativo que **“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EM CARÁTER EFETIVO E EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”** para ser incluso na pauta da sessão ordinária.

Outrossim, requeremos os tramites regimentais.

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

Atenciosamente

**JOSÉ ADILSON PERCILIANO**  
VEREADOR-PP  
PRESIDENTE

**ADEMIR BREGAGNOLI**  
VEREADOR-DEM  
VICE-PRESIDENTE

**EVERSON LUIS DE CAMARGO**  
VEREADOR-PPS  
1º SECRETÁRIO

**APARECIDO SIQUEIRA**  
VEREADOR-PSD  
2º SECRETÁRIO

Ao Exmo. Sr.

**JOSÉ ADILSON PERCILIAO**

Presidente da Câmara – Tarumã-SP



**CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

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

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 151/2017, DE 12 DE SETEMBRO DE 2017.**

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EM CARÁTER EFETIVO E EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

**OS VEREADORES JOSÉ ADILSON PERCILIANO-PP, ADEMIR BREGAGNOLI-DEM, EVERSON LUIS DE CAMARGO-PPS E APARECIDO SIQUEIRA-PSD, ABAIXO ASSINADOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, APRESENTA O PRESENTE PROJETO DE RESOLUÇÃO:**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ APROVOU E PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

Art. 1º - Ficam criados os cargos de provimento em caráter efetivo e em comissão, de acordo com os anexos I, II, III.

Art. 2º - Os cargos criados no artigo anterior obedecerão aos padrões de vencimento constantes em cada anexo, que ficam fazendo parte integrante da presente Resolução.

Art. 3º - Aplicam-se aos cargos ora criados toda legislação vigente no âmbito do território do Município.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta das verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

Art. 5º - O Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o artigo 16 da Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de Maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal - segue na forma do Anexo IV que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

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

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

**JOSÉ ADILSON PERCILIANO**  
**VEREADOR - PP**



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ESTADO DE SÃO PAULO

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

### ANEXO I

#### **TÍTULO DO CARGO: CONTADOR**

**SUPERIOR IMEDIATO:** Coordenador de Secretaria Legislativa

**PROVIMENTO:** Efetivo

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes ao setor de contabilidade, classificando documentos e efetuando conciliações de contas, a fim de identificar e providenciar ajustes necessários.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 1) Supervisionar e efetuar todo o processo de contabilidade da Câmara Municipal, desde o empenho, controle de contas a pagar, pagamentos e contabilização, folha de pagamento de servidores e agentes políticos;
- 2) Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões Permanentes e temporárias, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- 3) Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- 4) Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- 5) Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- 6) Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- 7) Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;
- 8) Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- 9) Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- 10) Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil- financeira;
- 11) Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
- 12) Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais da Câmara;
- 13) Assessorar a Comissão Permanente de Finanças, Orçamento e Contabilidade sobre a matéria orçamentária e tributária;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ESTADO DE SÃO PAULO

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

- 14) Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;
- 15) Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;
- 16) Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;
- 17) Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo;
- 18) Assessorar as áreas técnicas na confecção de editais e contratos administrativos.
- 19) Confeccionar, analisar balanços financeiros e gerar relatórios para programas do TCE e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados;
- 20) Negociar as reciprocidades bancárias das transferências intergovernamentais e receita tributária própria que são recebidas via banco;
- 21) Supervisionar as aplicações financeiras e a alimentação do fluxo de caixa;
- 22) Efetuar e controlar atentamente as dotações orçamentárias, de forma que nunca ultrapassem os valores provisionados;
- 23) Realizar os processos de compras, desde a solicitação de orçamentos até final pagamento.
- 24) Fazer o fechamento dos balancetes e análises mensais, deixando o Presidente da Câmara sempre informado, e posterior análise dos dados;
- 25) Realizar as conciliações de saldos bancários, de forma que todo final de mês seja feita a conciliação de todas as contas bancárias;
- 26) Supervisionar e controlar o cadastro de fornecedores, de forma que fique sempre atualizado, para possíveis consultas;
- 27) Efetuar cálculos complexos, encaminhando para despacho às pessoas interessadas, redigindo documentos e relatórios necessários ao bom entendimento do processo de contabilidade;
- 28) Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Formação Superior em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

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

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção constante

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Normais de escritório

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante do superior imediato.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica, principalmente referente a numerários.

**CARGA HORÁRIA:** 40h00 (quarenta) horas semanais



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ESTADO DE SÃO PAULO

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

### **ANEXO II**

**TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO**

**SUPERIOR IMEDIATO:** Coordenador de Secretaria Legislativa

**PROVIMENTO:** Efetivo

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Representar a Câmara da qual é mandatário em todos os atos em que for parte, autora ou ré, assessorando juridicamente as comissões, acompanhando processos judiciais e administrativos, emitindo pareceres, dando consultas e redigindo recursos, petições e contratos, para assegurar à administração, os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 1) Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
- 2) Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas ligados a administração de pessoal, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres, para instruir juridicamente os despachos e decisões da Câmara Municipal de Tarumã;
- 3) Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes legais e jurídicas e em todas as questões que lhe competir;
- 4) Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;
- 5) Coordenar e participar de todos os atos oficiais nas sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa Diretora, garantindo-lhes o cumprimento do Regimento Interno.
- 6) Realizar diligências, vistorias, auditorias e acompanhamentos externos para a coleta de dados e fundamentação de informações legais e jurídicas aos superiores hierárquicos;
- 7) Acompanhar todos os projetos da Câmara, comparecendo nas reuniões ou sessões designadas;
- 8) Assessorar os vereadores em reuniões e audiências com o Poder Executivo Municipal, Estadual ou Federal, bem como com o Legislativo Estadual e Federal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ESTADO DE SÃO PAULO

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

- 9) Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
- 10) Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- 11) Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- 12) Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- 13) Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- 14) Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- 15) Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- 16) Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- 17) Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
- 18) Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;
- 19) Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- 20) Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- 21) Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
- 22) Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- 23) Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;





## **CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

ESTADO DE SÃO PAULO

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

- 24) Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;
- 25) Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal,
- 26) Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- 27) Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;
- 28) Monitorar a atualização do sistema operacional do processo legislativo – SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – Interlegis).
- 29) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Direito com inscrição junto a Ordem dos Advogados do Brasil

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção constante

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Normais de escritório

**SUPERVISÃO:** Presidente da Câmara

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

**CARGA HORÁRIA:** 40h00 (quarenta) horas semanais





# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ESTADO DE SÃO PAULO

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

### **ANEXO III**

**TÍTULO DO CARGO:** Assessor Parlamentar e de Gabinete

**SUPERIOR IMEDIATO:** Presidente da Câmara

**PROVIMENTO:** Em comissão – de livre nomeação e exoneração

**ENQUADRAMENTO:** Grupo VII - Grau “C” do Anexo I da Lei 1.240/2017

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar a Presidência e os vereadores na atividade política, parlamentar e fiscalizatória; intermediar o relacionamento com a população e demais autoridades, cuidando da agenda profissional, correspondência e documentos de interesse da atividade parlamentar, sem prejuízo de outras atividades em sua área de atuação.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 1) Assessorar o Presidente e vereadores em assuntos que lhe forem designados;
- 2) Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- 3) Auxiliar o Presidente e vereadores em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- 4) Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente ou vereadores, bem como realizar a elaboração da respectiva ata;
- 5) Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências e assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente e vereadores;
- 6) Auxiliar o Presidente e vereadores na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária de compromissos e obrigações de todos os parlamentares da Casa.
- 7) Fazer a divulgação ao Presidente e vereadores dos convites recebidos para reuniões, eventos e compromissos de interesse do Poder Legislativo;
- 8) Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara e dos vereadores;
- 9) Planejar e organizar as viagens e compromissos externos do Presidente e vereadores promovendo as medidas necessárias para a sua realização, mediante a efetivação de reserva de hotel, passagens aéreas ou viárias, agendamento de audiências com Deputados, Secretários, Ministros ou assessores.
- 10) Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência e vereadores.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ESTADO DE SÃO PAULO

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

- 11) Receber munícipes, encaminhar reivindicações da sociedade em geral e assessorar o Presidente e vereadores no atendimento ao público;
- 12) Realizar diligências, vistorias, auditorias e acompanhamentos externos junto à Prefeitura Municipal e Secretarias para a coleta de dados e fundamentação de informações aos vereadores;
- 13) Executar pesquisas diversas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da edilidade.
- 14) Recepcionar autoridades, bem como visitantes e munícipes na Câmara Municipal na ausência dos parlamentares;
- 15) Participar de todas as ações internas ou externas realizadas pelo Gabinete;
- 16) Assessorar o Presidente, quando necessário, em seus compromissos oficiais dentro e fora do Município;
- 17) Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência e dos vereadores.
- 18) Manter a Secretaria da Câmara atualizada acerca da agenda do Presidente e dos Vereadores;
- 19) Receber, preparar e expedir correspondências dos Vereadores e Presidência;
- 20) Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- 21) Organizar e manter atualizados os registros fotográficos dos eventos realizados pelo Poder Legislativo;
- 22) Cumprir as determinações dos vereadores e da Presidência;
- 23) Exercer outras atividades correlatas.

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Superior em Contábeis, Direito, Administração, Publicidade e Propaganda, Secretariado, Marketing, Jornalismo ou Gestão Pública.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção constante e ética profissional

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Normais de escritório

**SUPERVISÃO:** Presidente da Câmara

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

**CARGA HORÁRIA:** 40h00 (quarenta) horas semanais



**CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

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

**DECLARAÇÃO**

**OSÉ ADILSON PERCILIANO, Presidente da  
Câmara Municipal de Tarumã, no uso de suas  
atribuições legais,**

**D E C L A R A**, para os fins de cumprimento do inciso II, do Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de Maio de 2000), que a despesa que se pretende fazer está adequada com o Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA, possuindo ainda firme disponibilidade financeira para o cumprimento da nova despesa criada.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Câmara Municipal, 18 de setembro de 2017.

**José Adilson Perciliano**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

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

### **JUSTIFICATIVA**

Senhor Presidente:  
Nobres Edis:

O projeto de Resolução em testilha visa atender a recomendação do Ministério Público após diversos apontamentos consecutivos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, acerca da necessidade de provimento em caráter efetivo através de concurso público dos cargos de Procurador Jurídico e Contador considerados técnicos pelo STF, não se enquadrando os mesmos na hipótese prevista no artigo 37, inciso V da Constituição Federal, em atendimento aos princípios da igualdade, impessoalidade e da moralidade que visa propiciar igual oportunidade a todos os interessados que atendam aos requisitos da lei, fixados de acordo com a natureza e complexidade de cada cargo.

Já o cargo em caráter de comissão atende à necessidade de assessoramento tanto do Presidente da Casa como dos demais vereadores no exercício da atividade parlamentar, uma vez que os demais cargos existentes na Câmara não amparam essa necessidade; ademais a possibilidade de sua criação está prevista na Constituição Federal no art. 37, inciso II.

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

Atenciosamente.

**JOSÉ ADILSON PERCILIANO**  
**VEREADOR-PP**  
**PRESIDENTE**

**ADEMIR BREGAGNOLI**  
**VEREADOR-DEM**  
**VICE-PRESIDENTE**

**EVERSON LUIS DE CAMARGO**  
**VEREADOR-PPS**  
**1º SECRETÁRIO**

**APARECIDO SIQUEIRA**  
**VEREADOR-PSD**  
**2º SECRETÁRIO**