



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

LEI Nº. 4.892, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a reorganização administrativa e regramentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal de Cruzeiro e dá outras providências correlatas.

THALES GABRIEL FONSECA, Prefeito Municipal de Cruzeiro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cruzeiro aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - A organização administrativa e dos regramentos funcionais dos servidores da Câmara do Município de Cruzeiro, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto na presente Lei, estabelecendo a reestruturação necessária para cumprimento dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando sempre a eficácia de seu funcionamento.

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA Câmara do Município de Cruzeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO	
Protocolo nº	036
Horas	11:00 Fls
Data	10 / 01 / 2020
Thales Gabriel de Souza Responsável	

CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVOS



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

Artigo 2º - A Câmara Municipal de Cruzeiro adotou o regime jurídico único estatutário.
Parágrafo Único – Aplicar-se-ão as disposições contidas no artigo 1º, §1º da Lei Municipal 4.586/2017, no que couber.

Artigo 3º – É de competência do Presidente, em conjunto com os integrantes da Mesa Diretora e com os Diretores deste Poder Legislativo, a direção superior das unidades que integram a estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal.

Artigo 4º – O objetivo essencial desta reorganização é contribuir para que o Poder Legislativo Municipal aprimore suas atividades institucionais, determinadas pela Constituição Federal e respectiva Lei Orgânica deste Município de Cruzeiro.

Artigo 5º – Na busca do atendimento do artigo anterior, serão observadas as seguintes metas para Câmara Municipal:

I – rigoroso cumprimento da atribuição legislativa local, em observância aos regramentos da Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Cruzeiro.

II – transparência no processo legislativo e simplificação de acesso aos munícipes, propiciando eficácia e eficiência no trabalho dos vereadores.

III – realização de atividades que aproximem a população do conhecimento e funcionamento do Poder Legislativo, para que exercem com amplitude a cidadania.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

IV – aprimorar e capacitar os servidores do Poder Legislativo, criando programas constantes de treinamento e aperfeiçoamento, além de adotar critérios de avaliação funcional com promoção por merecimento e aperfeiçoamento técnico-profissional.

Parágrafo único - Os programas e metas da Câmara Municipal constarão necessariamente do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

Artigo 6º - A estrutura organizacional e funcional da Câmara necessariamente proporcionará a integração e auxílio mútuo entre as unidades, com objetivo da busca constante da eficiência com economicidade.

Artigo 7º - A estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal compreende as seguintes unidades funcionais dispostas:

I - DIRETORIAS, com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle de resultados em sua área de atuação, articulação e definição de programas e projetos, execução de serviços políticos, subordinando-se diretamente ao Gabinete da Presidência;

II – DIVISÕES, executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à Diretoria respectiva.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

Artigo 8º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal é composta das seguintes unidades:

I – Gabinete da Presidência, integrado pela:

Divisão de Tecnologia da Informação;

Divisão de Comunicação Social;

Divisão de Controladoria;

Divisão de Ouvidoria.

Divisão de Protocolo e Secretaria Geral;

II - Diretoria DE GESTÃO Administrativa E FINANCEIRA, integrada pela:

Divisão de Manutenção, Conservação e Vigilância;

Divisão de Recursos Humanos;

Divisão de Suprimentos;

Divisão de Contabilidade;

Divisão de Pagamentos;

Divisão de Patrimônio.

II - Diretoria Legislativa integrada pela:

Procuradoria Jurídica;

Assessoria Técnica Legislativa.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Artigo 9º - Compete ao Gabinete da Presidência da Câmara:

- I – Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas funções.
- II - Coordenar as atividades da agenda, planejamento de atendimentos, visitas e procedimentos de fiscalização municipal da Presidência e produz as informações que subsidiam as audiências, entrevistas e as agendas externas.
- III - Execução de tarefas de apoio à Presidência e respectiva Mesa Diretora nas áreas de assessoramento particular, cerimonial, controle da correspondência e organização do acervo documental privado.

Artigo 10 – A Divisão de Tecnologia da Informação é a unidade diretamente ligada ao Gabinete da Presidência, sendo os trabalhos desenvolvidos por servidor de carreira, devidamente habilitado para a função, tendo como atribuições gerais:

- I - executar atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica e assessoramento a projetos de Tecnologia da Informação;
- II - desenvolver e implantar sistemas, aplicativos e soluções de TI, em conformidade com as necessidades estratégicas da Câmara Municipal, visando assegurar às unidades organizacionais as condições necessárias à realização das suas atividades;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

III - prospectar novas tecnologias e elaborar projetos para a aquisição de softwares e hardwares, bem como para a contratação de serviços técnicos especializados na área de TI;

IV - planejar, coordenar e executar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação e banco de dados; V - executar serviços técnicos de TI que permitam aos servidores da Câmara Municipal e ao público externo em geral consultar e prover informações pertinentes;

VI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 11 – A Divisão de Comunicação Social é a unidade diretamente ligada ao Gabinete da Presidência, sendo os trabalhos desenvolvidos por servidor de carreira, devidamente habilitado para a função, tendo como atribuições gerais:

I - assessorar os integrantes da Câmara no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

II - cuidar e assessorar o Presidente da Câmara e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;

III- superintender as publicações de interesse da Câmara, inclusive executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;

IV - acompanhar os integrantes da Câmara em participações nos meios de comunicação, quando relacionados;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

V - planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;

VI - contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Casa;

VII - atender no credenciamento, organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, jornalistas, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;

VIII - fazer a revisão formal de todo o material de divulgação;

IX - cadastrar e manter informações referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara ou de interesse desta;

X - planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação e serviços de editoração e propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara;

XI - definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara;

XII- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 12 – A Divisão de Controladoria é a unidade diretamente ligada ao Gabinete da Presidência, sendo os trabalhos desenvolvidos por servidor de carreira, devidamente habilitado para a função, tendo como atribuições gerais:



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

I - diligenciar pelo cumprimento das normas contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado, referentes ao encaminhamento dos processos licitatórios, cumprimento dos convênios e suas respectivas prestações de contas anuais;

II - manter registro sobre a composição e atuação da Comissão de Licitação, fiscalizando os seus atos através dos processos de licitação;

III - fiscalizar a preservação do Patrimônio Público;

IV - promover a transparência da Gestão Fiscal, dando ampla divulgação dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como das prestações de contas e respectivo parecer prévio;

V - fiscalizar a Escrituração e Consolidação das Contas, segundo as normas de contabilidade pública e as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – cumprir todas às resoluções, normativas e demais instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, comunicando qualquer ofensa aos princípios consagrados no art. 37 da Constituição Federal;

Artigo 13 – A Divisão de Ouvidoria é a unidade diretamente ligada ao Gabinete da Presidência, sendo os trabalhos desenvolvidos por servidor de carreira, devidamente habilitado para a função, tendo como atribuições gerais:



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

I - promover a participação do cidadão, junto à Câmara Municipal, em cooperação com outros órgãos da administração voltados a defesa do usuário;

II - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações, perante a Câmara Municipal;

III - promover a adoção de mediação e conciliação entre o cidadão e a Câmara Municipal, sem prejuízo de análise da matéria por outros órgãos competentes.

IV - receber e analisar as manifestações de cidadão que lhe for dirigida

V - divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade;

VI - identificar problemas no atendimento ao usuário;

VII - processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VIII - registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias;

IX - atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;

X - auxiliar a Presidência na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

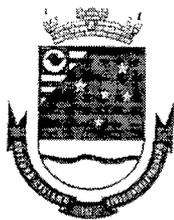
Artigo 14 - A Divisão de Protocolo e Secretaria Geral é a unidade diretamente ligada ao Gabinete da Presidência, sendo os trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

- I – Recepção, coordenação, encaminhamento e prestação de informações gerais da Casa de Leis;
- II - Protocolo de documentos, requerimentos, projetos de lei, ofícios e demais documentos administrativos que tenham trâmite perante o Poder Legislativo Municipal;
- III – organizar os arquivos do Poder Legislativo;
- IV – secretariar todos os trabalhos da Câmara do Município de Cruzeiro;
- V – outras atividades correlatas.

Seção II

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Artigo 15 - Compete à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas aos serviços de recepção, recursos humanos, compras, almoxarifado, manutenção, limpeza, segurança interna, bem como atividades financeiras, observando estritamente todas às normas de Contabilidade Pública, em especial atendimento de todos os regramentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

Artigo 16 - A Divisão de Manutenção, Conservação e Vigilância é a unidade diretamente ligada a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, sendo os trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

a- zelar pela manutenção da estrutura física do prédio da Câmara Municipal, promovendo às medidas necessárias para sua conservação e limpeza;

b- promover os meios necessários para vigilância e segurança dos bens públicos do Poder Legislativo;

c - auxiliar no armazenamento de produtos e materiais de escritório;

d - execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos de pintura e conservação do prédio da Câmara;

e - executar e supervisionar serviços de acabamento em geral, verificando material e ferramentas necessárias, além de trabalhos de manutenção corretiva de paredes, pavimentos e calçadas;

f - verificar regularmente a situação de portas, janelas e iluminação, contribuindo para a segurança do ambiente e economia no consumo energia elétrica.

Artigo 17 - A Divisão de Recursos Humanos é a unidade diretamente ligada a Diretoria Administrativa, sendo os trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

I - desenvolver a política de pessoal, promovendo a administração de pessoal em consonância com a gestão de recursos humanos e ação de governo do Município, tendo como atribuições específicas:

II - baixar instruções normativas no campo de sua competência;

III- subsidiar os protocolados dos servidores com os elementos necessários para avaliação da situação funcional;

IV - promover toda a política de recursos humanos e capacitação do servidor;

V - promover a avaliação do servidor e do cumprimento dos requisitos do estágio probatório;

VI - executar e conferir a folha de pagamento;

VII – outras atividades correlatas.

Artigo 18 - A Divisão de Suprimentos é a unidade diretamente ligada a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, sendo os trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - planejar e adotar providências no que se refere às demandas por suprimentos e serviços da Casa de Leis;

II – manter cadastro atualizado de fornecedores;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

III – realizar a cotação de aquisições e observar à Lei de Licitações e Contratos;

IV – Manter contato com todas às demais unidades para que os processos de compras sejam centralizados, buscando sempre a economicidade.

V – outras atividades

Artigo 19 - A Divisão de Contabilidade é a unidade diretamente ligada a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, sendo os trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - assistir o Presidente da Câmara nos assuntos financeiros de interesse local;

II - supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - acompanhar a execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso;

IV - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

V - comunicar às demais unidades de todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro;

VI – informar o sistema AUDESP e cumprir todas às instruções, normativas e resoluções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

VII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 20 - A Divisão de Pagamentos é a unidade diretamente ligada a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, sendo os trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

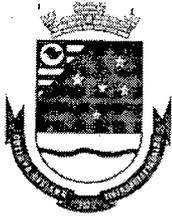
I - efetuar todos os pagamentos do Poder Legislativo, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;

II – observar rigorosamente a ordem de pagamento, conferindo todos os procedimentos necessários para o correto pagamento;

III -emitir relatórios e manter um cadastro atualizado de todos os pagamentos, inclusive zelando pelo controle das despesas.

IV- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 21 - A Divisão de Patrimônio é a unidade diretamente ligada a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, sendo os trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

I - fiscalizar a preservação do Patrimônio Público;

II – manter atualizado o inventário de bens, zelando pelo atendimento de todas às normativas relacionadas ao acervo do Poder Legislativo;

III – promover o cadastramento e recadastramento de todos os bens públicos do Poder legislativo;

IV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Seção III

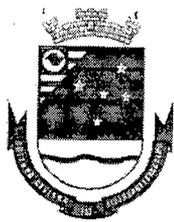
Da Diretoria Legislativa

Artigo 22 - Compete à Diretoria Legislativa planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades atribuídas e ligadas ao processo legislativo e jurídico.

Artigo 23 – A Procuradoria Jurídica é a unidade diretamente ligada a Diretoria Legislativa, sendo os trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I – representar à Câmara Municipal, nos termos da capacidade instituída e encaminhar os documentos necessários à Procuradoria do Município, que detém a capacidade postulatória;

II - assistir o Presidente da Câmara na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos de interesse local;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

III - assessorar o Presidente e os órgãos da Câmara em assuntos jurídicos;

IV - orientar o Presidente da Câmara no cumprimento das decisões judiciais;

V - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

VI - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

VII - coordenar a promoção das ações de interesse da Câmara Municipal e da sua defesa nas contrárias;

VIII- promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, municipais e entidades;

IX – elaborar pareceres em procedimentos administrativos, sempre que necessário;

X - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 24 – A Assessoria Técnica Legislativa é a unidade diretamente ligada a Diretoria Legislativa, sendo os trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I- observar todos os trâmites das proposições legislativas, em estrita observância ao Regimento Interno desta Casa de Leis, mantendo o acervo legislativo.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

II - promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela Câmara, apontando as medidas legislativas a serem observadas.

III – conduzir o processo legislativo, observando todos os regramentos vigentes.

IV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO III

DA MESA DIRETORA

Artigo 25 - À Mesa Diretora compete:

I - baixar, mediante ato, as medidas que digam respeito aos Vereadores;

II - baixar, mediante Portaria, as medidas referentes aos servidores da Câmara Municipal;

III - propor resolução ou projeto de lei que disponha sobre:

a) - organização, funcionamento e serviços administrativos da Câmara;

b) - política interna da Câmara;

c) - criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação de respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

IV - elaborar e expedir, mediante ato, quadro de detalhamento das dotações, observado o disposto na Lei Orçamentária aprovada e nos créditos adicionais abertos em favor da Câmara;

V - solicitar ao representante do Executivo, quando houver autorização legislativa, a abertura de créditos adicionais para a Câmara;

VI - devolver à Prefeitura, no último dia do ano, o saldo de caixa eventualmente existente;

VII - enviar ao Prefeito, até o dia primeiro de março, as contas do exercício anterior;

VIII - declarar a perda do mandato de Vereador, de ofício ou por provocação de qualquer de seus membros, ou, ainda, de partido político representado na Câmara, nas hipóteses previstas nos incisos III e IV do artigo 12 da Lei Orgânica do Município, assegurada ampla defesa;

IX - divulgar os trabalhos da Câmara Municipal, de acordo com o que preceitua a legislação própria, fazer publicações em jornais e revistas, promover a transmissão das Sessões e editar boletins contendo suas atividades;

X - promulgar Emendas à Lei Orgânica do Município;

TITULO II

DA PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE CRUZEIRO



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

CAPÍTULO I

Seção I

Regramentos Funcionais Gerais

Artigo 26 - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo Público: aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções cometidas ao servidor público da Câmara Municipal de Cruzeiro.

II - servidor público: a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público, com vínculo e regime de trabalho regido por Estatuto ou constitucional.

III - função de confiança: aquela prevista na estrutura organizacional, com atribuições específicas exercidas temporariamente por servidor pertencente aos quadros permanentes da Câmara Municipal, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com características de livre nomeação e exoneração.

IV - cargo em comissão: aquele destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com características de livre nomeação e exoneração.

V - classe: o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional substancialmente, idêntica ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

VI - referência: a letra atribuída ao conjunto de classes equivalentes ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, utilizada para determinar a posição do cargo na escala básica de vencimento.

VII - faixa de vencimento: a escala de padrões de salários ou vencimentos atribuídos a uma determinada referência;

VIII- padrão de vencimento: serve para identificar o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de salário ou vencimento da classe por ele ocupado;

IX - nível de vencimento: serve para identificar o vencimento percebido pelo servidor dentro do padrão salarial por ele ocupado;

X - interstício: o lapso de tempo estabelecido, como necessário, para que o servidor se habilite à evolução funcional;

XI - estágio probatório: o período de 03 (três) anos de exercício efetivo do cargo, durante o qual a aptidão e capacidade do servidor público serão objeto de avaliação para verificação de seu desempenho.

XII - remuneração: o valor do salário ou vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais incorporadas ou não, percebido pelo servidor;

XIII- vencimento ou salário: a retribuição pecuniária pelo exercício efetivo do cargo ou emprego, nos casos remanescentes.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

Seção II

Estágio Probatório

Artigo 27 - Estágio probatório é o período de permanência condicional, em serviço, do funcionário nomeado em virtude de concurso, período durante o qual é apurada a conveniência ou não de sua confirmação no cargo.

Parágrafo Único - O período de estágio probatório será de 03 anos de efetivo exercício, sendo aplicável o previsto nos artigos 37 a 48 da Lei 4.586/2017, no que for compatível com o Poder Legislativo.

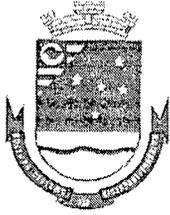
Seção III

Das Normas de Conduta

Artigo 28 - São regras de conduta a serem observadas por todos os servidores públicos:

I- A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais, que devem nortear o agente público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV - A função pública é um exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

V - Salvo as situações declaradas sigilosas, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

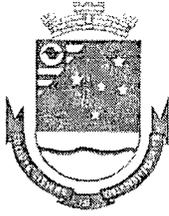
VI - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina.

VII - O servidor deve prestar toda atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente.

Artigo 29 - São deveres dos servidores públicos:

I - desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

II - exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

III - ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

IV - jamais retardar qualquer prestação de contas;

V - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

VI - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

VII - ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social;

VIII - ter respeito à hierarquia, contudo representar contra situações irregulares;

IX - resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações morais, ilegais ou a éticas e denunciá-las;

X - zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva, nos termos da lei;

XI - ser assíduo e frequente ao serviço;

XII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

XIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

XIV - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

XV - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XVI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções, frequentando cursos de capacitação e atualização oferecidos pela Prefeitura;

XVII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

XVIII - facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIX - exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstenho-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

XX - abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público.

Artigo 30 - É terminantemente proibido aos servidores públicos:



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

I - o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II - prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores;

III - usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe prejuízos;

IV - deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento de sua função;

V - permitir que interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

VI - pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

VIII - alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

VIII - iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

IX - desviar servidor público para atendimento a interesse particular;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

X - retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

XI - fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

XII - apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

XIII - dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XIV - exercer atividade profissional antiética.

Artigo 31– O servidor público tem como deveres:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições de seu cargo ou emprego público;

II – observar as normas legais e regulamentares, obedecendo às ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;

III – atender com presteza o público em geral, prestando todas às informações necessárias;

IV– levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou emprego público que exerce;

V – zelar pela conservação do patrimônio público;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

VI – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

VII – ser assíduo e pontual no serviço;

VIII – apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;

IX – seguir as normas de saúde, higiene e segurança do trabalho;

X – submeter-se a inspeção médica determinada por autoridade competente;

Parágrafo único - Será considerado como coautor o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação verbal ou escrita a respeito de irregularidade ou de falta cometida por seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias a sua apuração.

Artigo 32 - Ao servidor público é proibido:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

III – tratar de assuntos particulares em seu ambiente de trabalho;

IV – retirar, modificar ou substituir, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, com o fim de criar direitos ou obrigações ou de alterar a verdade dos fatos;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

V – recusar-se ao uso de equipamento de proteção individual destinado à proteção de sua saúde ou integridade física, ou à redução dos riscos inerentes ao trabalho;

VI – ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário do trabalho ou apresentar-se habitualmente sob sua influência ao serviço;

VII – valer-se do cargo ou emprego público para lograr proveito pessoal ou outrem em detrimento da dignidade da função pública;

VIII – utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviços ou atividades particulares;

IX – exercer qualquer atividade que seja incompatível com o exercício do cargo, emprego público ou função e com horário de trabalho;

Artigo 33 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provirem para o serviço público, as circunstâncias, agravantes e atenuantes, bem como os antecedentes funcionais.

§ 1.º As penas impostas aos servidores municipais serão registradas em prontuário.

§ 2.º O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal da sanção disciplinar.

§ 3.º Será garantido o direito da ampla defesa ao servidor público.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

Artigo 34 – São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

Artigo 35 - A advertência será aplicada, por escrito, nos casos de violação da proibição constantes nesta lei e em demais leis, regulamentos ou normas internas, desde que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Artigo 36 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipificarem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder 90 (noventa) dias.

§ 1.º Será punido com suspensão pelo prazo de 15 (quinze) dias o funcionário público que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade, uma vez cumprida à determinação.

§ 2.º O funcionário público suspenso perderá durante o período de suspensão, todas as vantagens e os direitos do exercício do cargo ou emprego público.

Artigo 37 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso, respectivamente, de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, se o servidor público não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeito retroativo.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

Artigo 38 - A demissão/exoneração será aplicada, após o competente processo disciplinar, garantindo a ampla defesa e o contraditório, nos seguintes casos:

- I – prática de crime contra a Administração Pública;
- II – abandono do cargo ou emprego público;
- III – inassiduidade habitual;
- IV – improbidade administrativa;
- V – incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI – insubordinação grave em serviço;
- VII – ofensa física em serviço a outro servidor público ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
- VIII – aplicação irregular de dinheiro público;
- IX – revelação de segredo apropriado em razão do cargo ou emprego público;
- X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI – acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos, inclusive de proventos deles decorrentes, quando eivados de má-fé;
- XII – reincidência das faltas penalizadas com suspensão.
- XIII – Outras situações que ensejam justa causa e estejam previstas em lei.

Artigo 39 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada ampla defesa ao acusado.

Artigo 40 - Da sindicância poderá resultar:



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

I – arquivamento do processo;

II – aplicação de penalidade, de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.

III – instauração de processo disciplinar.

Artigo 41 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor público ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade será obrigatória à instauração de processo disciplinar.

Artigo 42 - Como medida cautelar, a fim de que o servidor público não venha a influir na apuração de irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo pelo prazo de até 60 (sessenta) dias sem prejuízo de seus vencimentos ou salário.

Parágrafo único - O afastamento poderá ser prorrogado por até 60 (sessenta) dias, findo os quais cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído processo.

Artigo 43 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor público por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação imediata com as atribuições em que se encontre investido.

Artigo 44 - Os procedimentos, prazos e a forma de processamento do processo disciplinar, inquérito ou sindicância serão previstos em legislação específica, aplicando-se o que for possível os preceitos contidos nos artigos 208 a 242 da Lei Municipal 4.586/2017.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

Artigo 45 - O servidor público que responde a processo disciplinar somente poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Seção IV

Do Desenvolvimento na Carreira

Artigo 46 - A evolução funcional dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Cruzeiro dar-se-á por meio dos institutos da Progressão e Promoção, objetivando:

I - reconhecimento, pelo resultado do trabalho esperado e planejado com a autoridade, para otimização das atividades previstas na unidade em que esteja designado para o exercício das atribuições;

II - constante aproveitamento do servidor pelo efetivo exercício do cargo de que é titular, pela experiência adquirida ao longo do tempo, com resultados efetivos no aprimoramento das suas aptidões e potencialidades.

Artigo 47 - A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano.

Artigo 48 - Os processos de Evolução Funcional ocorrerão nos interstícios previstos nesta Lei.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

Artigo 49 - A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal, estabelecendo-se como teto.

Artigo 50 - Nenhum pagamento superior ao teto constitucional poderá ser efetivado, sob pena de responsabilização pessoal e ressarcimento ao erário.

Seção V Da Progressão

Artigo 51 - Progressão é a passagem do servidor de cargo de provimento efetivo de um padrão salarial ou de vencimento para outro imediatamente superior dentro do mesmo nível a que pertence,

§ 1º - A progressão se dará a cada período de 02 (dois) anos até o limite máximo de 10 (dez) progressões.

§ 2.º - A mudança de padrão importará em uma retribuição pecuniária de 2,5 % (dois e meio por cento), incidente sobre o vencimento do atual padrão em que o servidor se encontra.

§ 3º - O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos de provimento em comissão, independente do tempo que exerçam funções no Poder Legislativo.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

§ 4º - Os servidores que já sofreram a progressão de forma diversa da especificada nesta lei serão classificados nos níveis atuais, respeitado o percentual aplicado por norma anterior, contudo se atingido o tempo previsto no § 1º não sofreram novas progressões.

Seção VI

Da Promoção

Artigo 52 - A Promoção é a passagem do servidor de cargo de provimento efetivo de um mesmo nível de referência salarial ou de vencimento para outra imediatamente superior dentro do mesmo padrão a que pertence.

Artigo 53 - A Promoção se dará mediante apresentação de Diploma de conclusão dos níveis abaixo descritos, correspondentes aos seguintes adicionais, incidentes sobre o padrão salarial ou de vencimento em que esteja enquadrado na ocasião do benefício, desde que não sejam requisitos exigidos para o provimento do respectivo cargo e que tenham relação direta com a área de atuação referente ao exercício do cargo, vigorando estes percentuais a partir do seu deferimento, na seguinte conformidade:

I - Graduação em Ensino Superior e Pós Graduação na área relacionada ao exercício do cargo: 10% (dez por cento);

II- Mestrado na área relacionada ao exercício do cargo e Doutorado na área relacionada ao exercício do cargo: 10% (dez por cento).



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

III - Cursos com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas de aperfeiçoamento na área de atuação do cargo ou emprego, cujo somatório apresente um total mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas dará direito ao percentual de 10% (dez por cento), sendo concedido apenas uma vez na carreira.

Parágrafo Único - O servidor somente terá direito de uma promoção por nível de aperfeiçoamento, sendo vedado o pagamento quando a escolaridade for à mínima exigida para nomeação e desde que a nova formação ou especialização estiver relacionada às suas atribuições funcionais.

Artigo 54 - Para o computo de créditos somente serão considerados certificados de cursos e diplomas concluídos após a nomeação do servidor e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas e autorizadas pelo MEC - Ministério da Educação, desde que não seja requisito para provimento do cargo.

Artigo 55 - A promoção deverá ser requerida através de processo administrativo e encaminhada ao Presidente da Câmara Municipal, com cópia do certificado ou diploma devidamente instruído, cabendo a Presidência da Câmara deferi-lo ou indeferi-lo, justificadamente, no prazo de 90 (noventa) dias e desde que haja capacidade orçamentária e respeito aos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Seção VII

Da Avaliação de Desempenho



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

Artigo 56 - A avaliação de desempenho, um dos elementos considerados para progressão e promoção no emprego, será, no mínimo, anual e aplicada a todos os empregados do quadro permanente, pelo responsável da unidade em que o empregado estiver exercendo suas atividades com pelo menos 12 (doze) meses de atuação na Câmara Municipal de Cruzeiro.

Parágrafo único - A metodologia de avaliação de desempenho encontra-se detalhada no Anexo IV.

Seção VIII

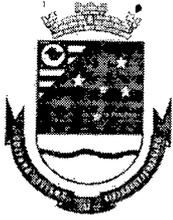
Da Cessão de Servidores entre Executivo e Legislativo

Artigo 57- Fica autorizada a cessão de servidores entre os Poderes Executivo e Legislativo, mediante termos de ajustes próprios.

Artigo 58 - A cessão não implicará na ruptura do vínculo empregatício do servidor e nem a perda da vaga correspondente ao cargo para o qual foi investido originariamente e se encontra efetivado, bem como, serão garantidos todos direitos inerentes à sua carreira, remuneração, contagem do tempo de serviço e demais vantagens.

Artigo 59 - O servidor cedido deverá ser pago pelo órgão cessionário, mediante remessa de comprovante de recolhimento dos vencimentos e dos tributos pertinentes.

Parágrafo único - O controle de ponto e frequência ficará sob o encargo do órgão cessionário.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

Artigo 60- Para os fins desta Lei considera-se:

I – Solicitação: ato devidamente justificado e por escrito, emitido pelo órgão cessionário, requerendo a cessão de servidor, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou salário permanente, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias, adicionais e demais vantagens inerentes da carreira;

II – Cessão: ato autorizativo expedido pelo Chefe do Poder Executivo ou Legislativo deferindo a solicitação do órgão cessionário e determinando à Seção Pessoal as anotações e providências necessárias;

Artigo 61 - A cessão disposta nesta Lei detém caráter excepcional e, preferencialmente para o atendimento de situações transitórias, podendo ser concedida pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que devidamente justificada.

CAPÍTULO II

DOS REGRAMENTOS FUNCIONAIS

Artigo 62 - Os cargos públicos efetivos e os cargos públicos de provimento em comissão são reorganizados e instituídos nos termos desta Lei, reclassificando o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cruzeiro.

Artigo 63 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cruzeiro é o definido no Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Parágrafo único – A jornada de trabalho, forma de provimento e remuneração dos cargos públicos são os definidos no Anexo I.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

Artigo 64 - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão observarão o tratamento próprio, definido na Constituição Federal, estando à disposição em qualquer dia e horário, inclusive aos finais de semana, quando requisitados, não são regidos pela CLT, mas sim pelo regime constitucional próprio.

Parágrafo único - Deverão ser reservadas, no mínimo, dez por cento das vagas dos cargos de provimento em comissão para servidores de carreira, conforme previsto no art. 37, V da Constituição Federal.

Artigo 65 - Aos servidores públicos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são garantidos todos os direitos já adquiridos, observando os termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Artigo 66 - A escala de vencimento de cada um dos cargos públicos da Câmara Municipal de Cruzeiro é o constante do Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Artigo 67 - As horas extraordinárias serão remuneradas e não poderão exceder os limites legais, com crécimo de 50% em relação a hora normal de trabalho e, se forem realizadas em dia consagrado ao repouso semanal e em feriado, o adicional será de 100% sobre a hora normal.

Parágrafo Único - As horas extraordinárias de trabalho realizadas nos termos previstos no caput do presente artigo poderão ser compensadas por intermédio de créditos em banco de horas nas hipóteses da ocorrência da necessidade fundamentada de contingenciamento de despesas e reequilíbrio dos gastos com pagamento de pessoal, nos termos preceituados na Lei complementar 101/00.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais

Artigo 68 - É vedada a nomeação ou designação, para cargo em comissão ou função de confiança, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de parentesco com qualquer agente político do Município, bem como da autoridade nomeante ou de servidores investidos em cargos de direção, chefia e assessoramento, nos termos de lei municipal específica.

Artigo 69 - As atribuições básicas, escolaridade e condições de provimento de cada cargo público são as constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei.

Artigo 70 - O Anexo V define o organograma da nova reorganização administrativa da Câmara Municipal de Cruzeiro.

Artigo 71 - As despesas decorrentes para a aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Artigo 72 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos em 01 de janeiro de 2020.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

Artigo 73 – Ficam revogadas as disposições em contrário, especificamente as Resoluções 245, de 08 de outubro de 2013, 250, de 05 de agosto de 2014 e 256, de 30 de junho de 2015 e as leis 3.964 de 11 de fevereiro de 2010 e 4.216, de 15 de outubro de 2013.

Cruzeiro, 18 de dezembro de 2019.

THALES GABRIEL FONSECA

Prefeito Municipal

Publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Cruzeiro, conforme L.O.M., artigo 66. Registre-se e archive-se. Em 18 de dezembro de 2019.

Diógenes Gori Santiago

Advogado -Geral do Município

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

Unidade de Lotação: GABINETE DA PRESIDÊNCIA					
Lotação específica	Denominação	Vagas	Provimento	Carga Horária	Símbolo da Referência *
Gabinete da Presidência	Assessor da Presidência	01	Comissão	30 h	CC - III
Gabinete do Vereador	Assessor Parlamentar	10	Comissão	30 h	CC - VI
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	01	Comissão	30 h	CC - I
Gabinete do Vereador	Chefe de Gabinete de Vereador	09	Comissão	30h	CC-IV
Divisão de Tecnologia da Informação	Coordenador de Tecnologia da Informação	01	Concurso Público	30 h	XVIII - C
Divisão de Tecnologia da Informação	Técnico em Informática	01	Concurso Público	30 h	III - A
Divisão de Comunicação Social	Coordenador de Comunicação Social	01	Concurso Público	30 h	VIII - A
Divisão de Ouvidoria	Ouvidor	01	Concurso Público	30 h	VII - A
Divisão de Controladoria	Controlador Interno	01	Concurso Público	30 h	IX - A
Divisão de Protocolo e Secretaria Geral	Técnico Legislativo VII (Secretária Geral)	01	Concurso Público	30 h	XII - C
Divisão de Protocolo e Secretaria Geral	Técnico em Serviços Administrativos	01	Concurso Público	30 h	IV - A
Divisão de Protocolo e Secretaria Geral	Técnico Legislativo III (Recepção Geral)	01	Concurso Público	30 h	VII - C
Divisão de Protocolo e Secretaria Geral	Motorista	01	Concurso Público	30 h	V - A
Divisão de Protocolo e Secretaria Geral	Recepcionista	01	Concurso Público	30 h	I - A
Unidade de Lotação: DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA					
Lotação específica	Denominação	Vagas	Provimento	Carga Horária	Símbolo da Referência *
Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira	Diretor	01	Comissão	30 h	CC - I
Divisão de Manutenção, Conservação e Vigilância	Agente de Manutenção e Vigilância Patrimonial	01	Concurso Público	30 h	VII - C
Divisão de Manutenção, Conservação e Vigilância	Vigilante Patrimonial	01	Concurso Público	30 h	V - B
Divisão de Manutenção, Conservação e Vigilância	Auxiliar de Serviços Gerais	04	Concurso Público	30 h	I - A
Divisão de Recursos Humanos	Supervisor de Recursos Humanos	01	Concurso Público	30 h	VII - A
Divisão de Suprimentos	Técnico de Materiais e Suprimentos	01	Concurso Público	30 h	XI - C
Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira - Chefia Administrativa.	Coordenador Administrativo	01	Concurso Público	30h	VIII - A
Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira - Chefia Financeira.	Coordenador Contábil	01	Concurso Público	30h	XV - C
Divisão de Contabilidade / Pagamentos	Técnico Contábil	01	Concurso Público	30h	XI - C
Unidade de Lotação: DIRETORIA LEGISLATIVA					
Lotação específica - Quantidade	Denominação	Vagas	Provimento	Carga Horária	Símbolo da Referência *
Diretoria Legislativa	Diretor	01	Comissão	30 h	CC - I
Procuradoria Jurídica	Advogado Procurador Jurídico	02	Concurso Público	30h	VIII - A
Assessoria Técnica Legislativa (Debates e Redação)	Redatora de Debates Secretaria Legislativa	01	Concurso Público	30h	IV - A
Assessoria Técnica Legislativa	Técnico Legislativo VIII (Secretaria Legislativa)	01	Concurso Público	30h	XIII - C
Assessoria Técnica Legislativa	Auxiliar de Secretaria Legislativa	01	Concurso Público	30h	II - A

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Reajuste de 3,75% em 01/01/2019 - Lei Municipal nº 4.773 de 08 de Fevereiro de 2019.

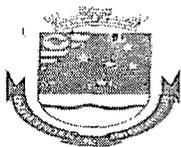
CARGOS EFETIVOS

Padrão	Classes					
	A	B	C	D	E	F
I	1.478,30	1.515,26	1.553,14	1.591,97	1.631,77	1.672,56
II	1.672,56	1.714,38	1.757,24	1.801,17	1.846,20	1.892,35
III	1.892,35	1.939,66	1.988,15	2.037,86	2.088,80	2.141,02
IV	2.141,02	2.194,55	2.249,41	2.305,65	2.363,29	2.422,37
V	2.422,37	2.482,93	2.545,00	2.608,63	2.673,84	2.740,69
VI	2.740,69	2.809,21	2.879,44	2.951,42	3.025,21	3.100,84
VII	3.100,84	3.178,36	3.257,82	3.339,27	3.422,75	3.508,32
VIII	3.508,32	3.596,02	3.685,92	3.778,07	3.872,52	3.969,34
IX	3.969,34	4.068,57	4.170,28	4.274,54	4.381,41	4.490,94
X	4.490,94	4.603,21	4.718,29	4.836,25	4.957,16	5.081,09
XI	5.081,09	5.208,11	5.338,32	5.471,77	5.608,57	5.748,78
XII	5.748,78	5.892,50	6.039,82	6.190,81	6.345,58	6.504,22
XIII	6.504,22	6.666,33	6.833,50	7.004,33	7.179,44	7.358,93
XIV	7.358,93	7.542,90	7.731,47	7.924,76	8.122,88	8.325,95
XV	8.325,95	8.534,10	8.747,45	8.966,14	9.190,29	9.420,02
XVI	9.420,02	9.655,55	9.896,94	10.144,36	10.397,97	10.657,92
XVII	10.657,92	10.924,37	11.197,48	11.477,42	11.764,35	12.058,46
XVIII	12.058,46	12.359,92	12.668,92	12.985,64	13.310,29	13.643,04
XIX	13.643,04	13.984,12	14.333,72	14.692,06	15.059,37	15.435,85
XX	15.435,85	15.821,75	16.217,29	16.622,72	17.038,29	17.464,25
XXI	17.464,25	17.900,85	18.348,38	18.807,08	19.277,26	19.759,19

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

Padrão	R\$
CC - I	7.368,70
CC - II	6.555,00
CC - III	5.985,00
CC - IV	5.504,83
CC - V	4.275,00
CC - VI	3.325,00

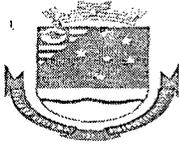


Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Procuradoria Jurídica

ANEXO III

QUADRO COM ATRIBUIÇÕES BÁSICAS, ESCOLARIDADE E CONDIÇÕES DE
PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Gabinete da Presidência, tendo como atribuições principais: a) exercer atividade de assessoramento político ao Presidente e a Mesa da Câmara, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado; b) realizar com o Presidente todos os trabalhos externos junto à comunidade e demais órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de projetos de lei, indicações, moções, requerimentos, dentre outros; c) manter um comprometimento político com o vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta, de extrema confiança e deverá prezar pela fidelidade às diretrizes estabelecidas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino superior.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
CHEFE DE GABINETE E DA PRESIDÊNCIA	Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Gabinete da Presidência, tendo como atribuições principais: a) exercer atividade de assessoramento político ao Presidente da Câmara de Vereadores, chefiando e controlando o respectivo Gabinete; b) acompanhar o Presidente em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado; c) realizar com o presidente todos os trabalhos externos junto à comunidade e demais órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de projetos de lei, indicações, moções, requerimentos, dentre outros; d) manter um comprometimento político com o vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta, bem como manter fidelidade às diretrizes estabelecidas
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino superior.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
DIRETOR	Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais a direção da respectiva unidade administrativa, sendo de confiança do Presidente e tendo o escopo de dirigir os trabalhos para respeito dos princípios administrativos, estando à disposição de forma ininterrupta e mantendo fidelidade às diretrizes estabelecidas pelo Presidente e a Mesa Diretora da Câmara Municipal. Chefiar a área relacionada, buscando os resultados. Vedado trabalho técnico, restando exclusivamente chefiar a respectiva unidade, mediante controle e administração da política adotada pela Mesa Diretora.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino superior.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais, Segurança do Servidor: normal, Ambiente Físico: normal ..	
ASSESSOR DO VEREADOR	Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Gabinete da Presidência, mas vinculado diretamente a cada vereador, tendo como atribuições principais: a) exercer atividade de assessoramento político ao Vereador, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado; b) realizar com o vereador todos os trabalhos externos junto à comunidade e demais órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de projetos de lei, indicações, moções, requerimentos, dentre outros; c) manter um comprometimento político com o vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta, de extrema confiança e deverá prezar pela fidelidade às diretrizes estabelecidas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino superior.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo.	



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Procuradoria Jurídica

	<p>Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira. Atribuições principais: a) operar equipamentos e utensílios manuais e elétricos para preparação de café, chá, e outras bebidas; b) servir café, chá, e outras bebidas em reuniões, sessões, solenidades e outros eventos; c) acompanhar a montagem e desmontagem de coffee-break, e outras modalidades de recepção, mesmo quando terceirizadas; d) recolher, lavar e armazenar utensílios, copos, talheres e outros, quando deixados nos Gabinetes, salas de reuniões e no Plenário; e) manter controle de produtos de</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>utilização constante, controlando estoque e utilização equitativa; f) manter controle e solicitar manutenção preventiva ou corretiva de utensílios e equipamentos; g) manter a organização do local de trabalho, lavando, limpando, guardando e atividades similares; h) lavar panos, guardanapos, toalhas e outros, mantendo-os limpos para a devida utilização; i) atender a todos os chamados e procurar realiza-los o mais breve possível; j) acompanha reuniões, sessões, solenidades e outros, ficando a disposição até que as mesmas se encerrem; k) limpar, lavar e conservar todos os ambientes, inclusive sanitários, calçadas, salas de reuniões, plenário e demais dependências da Câmara l) executar outras atividades relacionadas.</p>
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino fundamental.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal, uso de EPIs. Ambiente Físico: poderá ser insalubre. Trabalho interno e externo.	
MOTORISTA	<p>Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinado ao Gabinete do Prefeito na Divisão de Protocolo e Secretaria Geral. Atribuições principais: a) dirigir automóveis para transporte de passageiros; b) vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, observando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; c) requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; d) transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; e) observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; f) realizar reparos de emergências; g) controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; h) observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; i) realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; j) recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando o corretamente estacionado e fechado; K) executar outras atividades relacionadas.</p>
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino fundamental. Habilitação para dirigir na categoria mínima D.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
VIGILANTE PATRIMONIAL	<p>Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira. Atribuições principais: a) exercer vigilância do prédio da Câmara Municipal, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas; b) atentar para eventuais anormalidades na rotina e interferir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio; c) observar pessoas e veículos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou corretiva; d) proceder ao auxílio na prisão de suspeitos, chamando auxílio da polícia militar; e) intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros, bem como, prestar os primeiros socorros as vítimas; f) manter o registro de suas atividades, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais; g) executa trabalhos de controle de portaria, anotando entradas e saídas bem como orientando à direção a ser seguida; h) executa rondas diurnas ou noturnas, identificando problemas ou preventivamente evitando que eles ocorram; i) executar outras atividades relacionadas.</p>
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino fundamental.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
	<p>Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira. Atribuições principais: a) coordenar equipes para execução de pequenos reparos na estrutura e na construção do prédio da Câmara Municipal, como rebocar paredes,</p>

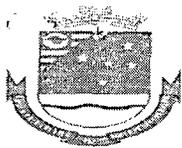


Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

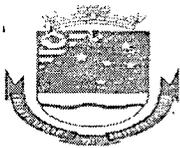
AGENTE DE MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	fazer recortes em paredes, pequenas instalações e outras; b) coordenar equipes para execução de reparos em equipamentos eletroeletrônicos, desmontando-os, identificando-os desfeitos, corrigindo-os e montando-os; c) coordenar equipes para execução de tarefas de instalações elétricas sendo estas, novas ou de reparo atual, como troca de fiação, instalações de novas redes, alterações dos bocais, tomadas e outros, bem como, realizar a manutenção preventiva e corretiva, trocando lâmpadas e outros gêneros; d) coordenar equipes para execução de tarefas na parte hidráulica, instalando e promovendo ajustes e reparos em pias, torneiras, vasos sanitários, válvulas e outras; e) coordenar equipes para manter controle e guarda de equipamentos e ferramentas utilizadas diariamente, bem como, manter limpo o local de trabalho; f) realização da limpeza da área trabalhada, visando facilitar o acesso de servidores e munícipes; g) prestar informações técnicas sobre as obras de manutenção a serem executadas, visando orientar o setor de compras
	na abertura de certames licitatórios; h) coordenar as equipes de prestadores de serviços, com relação à manutenção a ser executada; i) manter controle do contrato de prestação de serviços dos terceiros, fiscalizando e autorizando os pagamentos conforme conclusão das etapas; j) pode executar tarefas de controle de portaria e vigilância sempre que solicitado, prestando informações e mantendo controle dos acessos ao prédio da Câmara Municipal; k) coordenar equipes de Serviços Gerais, Copa e Cozinha, bem como manter o controle de ponto e escalas dos mesmos; l) responsável pelos bens móveis e imóveis; m) coordenar as atividades de segurança da Câmara Municipal; n) coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho; o) desenvolver medidas preventivas a serem seguidas e corretivas a serem executadas em caso de ocorrência; p) controle de materiais, equipamentos e produtos de limpeza utilizados; q) determinar os serviços de urgência a serem executados, bem como, a prorrogação de horários de trabalho para os agentes que cobrirão os eventos e sessões; r) executar outras atividades relacionadas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino fundamental.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal, uso de EPIs. Ambiente Físico: poderá ser insalubre. Trabalho interno e externo.	
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinado ao Gabinete da Presidência. Atribuições principais: a) coordenar as atividades de gestão de tecnologia da informação da Câmara Municipal; b) coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área; c) proceder à orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados; d) desenvolver programas, sistemas ferramentas e outras tecnologias no intuito de facilitar o acesso e a pesquisa aos servidores da Câmara Municipal; e) criar em conjunto com os técnicos e analistas o gerenciamento das informações, do banco de dados, dos sistemas, visando determinar funções, criar acessos, senhas e outros, balizando e estruturando o sistema de rede; f) coordenar as atividades de suporte aos usuários, instalando sistemas, softwares e outros, desenvolvendo sistemas de formação e inclusão digital e outras maneiras de ajuda; g) coordenar as atividades de controle de softwares e hardwares; h) coordenar as atividades de telefonia móvel dos servidores da Câmara Municipal; i) executar outras atividades relacionadas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima em ensino superior em Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou outro curso superior na área de Informática.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinado ao Gabinete da Presidência. Atribuições principais: a) auxiliar as atividades de gestão de tecnologia da informação da Câmara Municipal; b) observar à orientação do Gestor, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados; c) auxiliar no desenvolvimento de programas, sistemas ferramentas e outras tecnologias no intuito de facilitar o acesso e a pesquisa aos servidores da Câmara Municipal; d) auxiliar a criação do gerenciamento das informações, do banco de dados, dos sistemas, visando determinar funções, criar acessos, senhas e outros, balizando e estruturando o sistema de rede; e) auxiliar nas atividades de suporte aos usuários, instalando sistemas, softwares e outros, desenvolvendo sistemas de formação e inclusão digital e outras maneiras de ajuda; f) auxiliar nas atividades de controle de softwares e hardwares; g) coordenar as atividades de telefonia móvel dos



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Procuradoria Jurídica

	servidores da Câmara Municipal; j) executar outras atividades relacionadas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima técnica na área de informática ou curso superior na área de Informática.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinado ao Gabinete da Presidência. Atribuições principais: a) executa tarefas de coordenação da equipe de Técnicos, Analistas e Estagiários na execução dos trabalhos relacionados à imprensa; b) efetua contatos com outros órgãos de imprensa e comunicação, para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal; c) executa serviços de revisão e clipping de Jornais, TV, Rádios e sítios eletrônicos; d) coordena a elaboração e revisão de <i>press-releases</i> a serem encaminhados a outros órgãos de imprensa e comunicação; e) efetua a cobertura jornalística e fotográfica de sessões, reuniões e audiências, bem como, outros eventos da Câmara Municipal; f) coordena o programa de rádio da Câmara Municipal; g) coordena a criação das pautas a serem seguidas, por técnicos, analistas e estagiários; h) coordena a edição e diagramação de Boletins Informativos; i) coordena a inserção de notícias no site da Câmara Municipal; j) coordena a organização dos arquivos de textos, fotos e outros

	serviços relacionados; k) participa de debates junto a TV Câmara; l) executar outras atividades relacionadas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima em ensino superior em Jornalismo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
TÉCNICO EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinado ao Gabinete da Presidência, podendo ser realocado em unidades diretas. Atribuições principais: a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; b) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; c) digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada; d) arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; e) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo e autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando os às unidades ou aos superiores competentes; f) controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; g) receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; h) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; i) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; j) fazer cálculo simples; k) proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; l) preencher guias de remessas; m) controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento das áreas administrativas da Câmara Municipal; n) manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; o) responsabilizar se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito; p) fazer inventário de estoque mensalente; q) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal; r) operar micros e terminais de computadores; s) digitar dados relativos à folha de pagamento dos servidores; t) efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem; controlar a situação funcional dos servidores; u) executar outras atividades relacionadas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino médio ou técnico equivalente.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
	Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira. Atribuições principais: a) organizar os serviços de contabilidades da Câmara Municipal, auxiliando na elaboração do plano de contas, do sistema de livros e documentos e do método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; b) proceder à análise e classificação dos documentos

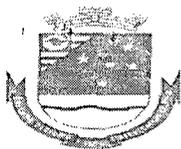


Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

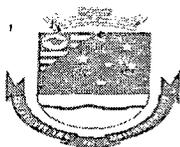
Procuradoria Jurídica

TÉCNICO CONTÁBIL	comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal; c) acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; d) proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal; e) realizar tarefas de escrituração; f) realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; g) auxiliar na elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; h) auxiliar na elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros, consolidados da Câmara Municipal; i) informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; j) estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa; k) organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do órgão transcrevendo dados e emitindo pareceres; l) supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; m) realizar atividades com vistas à suplementação de dotações orçamentárias; n) realizar a digitação de dados em terminal; o) executar outras atribuições afins
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino médio ou técnico equivalente.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
TÉCNICO LEGISLATIVO VII	Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira. Atribuições principais: a) coordena as atividades da secretaria; b) supervisiona a tramitação de processos e outros documentos, desde o protocolo até o despacho ao interessado; c) coordena a revisão de
SECRETÁRIA GERAL	documentos, atas e outros; d) coordena o arquivo e a distribuição de correspondências; e) supervisiona os serviços de protocolo, bem como, sua tramitação dentro da Câmara; f) coordena a expedição de documentação oficial; g) executar outras atribuições afins.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino médio ou técnico equivalente.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
TÉCNICO DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS	Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira. Atribuições principais: a) coordenar as atividades de logística da Câmara Municipal, compreendendo materiais e licitações, compras diretas, patrimônio, almoxarifado e transporte; b) coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área; c) proceder à orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executado, em especial aos dispostos pela Lei de Licitações e Contratos Públicos; d) desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência, sempre informados, balizando suas decisões; e) desenvolver modelos de contratos, bem como, levá-los ao conhecimento da Procuradoria Jurídica; f) coordenar os trâmites a serem cumpridos no processo licitatório; g) coordenar a disponibilidade dos veículos da Câmara Municipal; h) coordenar as atividades de entradas e saída de materiais do almoxarifado; i) coordenar a plaquetagem dos bens móveis e imóveis da Câmara, cadastrando-os em programa específico para tal finalidade; h) executar outras atribuições afins.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino médio ou técnico equivalente.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Procuradoria Jurídica

TÉCNICO LEGISLATIVO VIII SECRETARIA LEGISLATIVA	Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Legislativa . Atribuições principais: a) coordenar as atividades legislativas da Câmara Municipal, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas; b) coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área; c) proceder à orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados; d) acompanhar as atividades desenvolvidas pelas comissões permanentes, orientando os Vereadores, os técnicos e os analistas envolvidos no processo; e) desenvolver modelos de atas, visando agilizar os procedimentos das comissões permanentes; f) coordenar a elaboração da ordem do dia e sua devida publicação; g) executar outras atribuições afins.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino médio ou técnico equivalente.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
OUIDOR	Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinado ao Gabinete da Presidência Atribuições principais: a) receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal; b) organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos; c) orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria; d) fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal; e) responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações; f) auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados; g) auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social e informando a população de todos os eventos, inclusive elaborando notas à imprensa, matérias de divulgação e afins. E ainda, às seguintes: h) exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos; i) recomendar a correção de procedimentos administrativos; j) manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria; k) promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria; l) elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos; m) executar outras atividades relacionadas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino superior nas áreas de Administração, Direito Comunicação Social. ou	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
CONTROLADOR INTERNO	Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinado ao Gabinete da Presidência Atribuições principais: a) Exercer a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; b) promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; c) revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; d) supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000 e) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; f) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; g) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; h) avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Procuradoria Jurídica

	motivados para o cumprimento das normas ao invés de despezá-las i) cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local; j) executar outras atividades relacionadas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino superior nas áreas de Contabilidade, Economia ou Administração..	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
COORDENADOR CONTÁBIL	Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinada a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira Atribuições principais: a) coordenar as atividades financeiras da Câmara Municipal; b) coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos, analistas e supervisores da área; c) proceder à orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados; d) desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões; e) criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial; f) autorizar empenhos e verificação de dotações orçamentárias; g) guardar, entregar, pagar e restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda; h) manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles; i) solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época; j) assinar os cheques juntamente com a Presidência da Mesa Diretora; k) coordenar a Folha de Pagamento e área de RH; l) executar outras atividades relacionadas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino superior nas área de Contabilidade e registro no Conselho de Classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
COORDENADOR OR ADMINISTRATIVO	Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinada a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira. Atribuições principais: a) coordenar as atividades de compras e licitações da Câmara Municipal; b) coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos, analistas e supervisores da área; c) proceder à orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados; d) desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões; e) administrar e tirar dúvida sobre procedimentos e processos licitatórios sempre que necessário ou solicitado pelos supervisores; f) autorizar mudanças de equipamentos, manutenções preventivos e corretivos; g) controlar os turnos dos seguranças patrimoniais, bem como, o controle de seu ponto; h) executar outras atividades relacionadas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino superior na área de Administração e registro no Conselho de Classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
	Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinada a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira. Atribuições principais: a) recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; b) atender chamadas telefônicas; c) controlar entrada e saída de pessoas; d) atender ao público interno e externo prestando
TÉCNICO LEGISLATIVO III RECEPÇÃO GERAL	informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; e) realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; f) operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; g) efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar

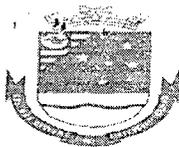


Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

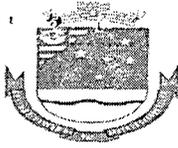
	<p>pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; h) comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; i) manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; receber e enviar documentos; j) executar outras atividades relacionadas.</p>
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino médio.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	<p>Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinada a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira Atribuições principais: a) coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área; b) proceder à orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados; c) desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência, sempre informadas, balizando suas decisões; d) criar em conjunto com técnicos e analistas a folha de pagamentos dos servidores, o controle de ponto, o controle de benefícios e vantagens pessoais, bem como, de acordo com a legislação vigente em especial o estatuto dos servidores públicos municipais e as normas constitucionais vigentes, as normas de controle de pessoal; e) efetuar os lançamentos necessários às alterações da situação funcional dos servidores, suas vantagens e direitos ora instituídos; f) elaborar todas as portarias de posse, alterações funcionais, de desenvolvimento funcional e outras que venham a ser necessárias; g) coordenar as atividades do SESMT, e a política de atestados, faltas e outras ausências; h) coordenar os demais subsistemas de R.H., visando promover o aumento de produtividade, a relação entre desenvolvimento e vencimentos, o comprometimento e a consecução de objetivos organizacionais, determinados pela Diretoria Geral e a Mesa Diretora em especial o Presidente; i) controlar os dados e informações afins da emissão de relatórios gerenciais e oficiais como RAIS, DIRF, CARGED e outros; j) executar outras atividades relacionadas.</p>
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis ou Recursos Humanos e respectivo registro no Conselho de Classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
PROCURADOR JURÍDICO ADVOGADO	<p>Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinada a Diretoria Legislativa. Atribuições principais: a) prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais; b) estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; c) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; d) estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos; e) assistir a Câmara Municipal nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; f) estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente a transação; g) exarar pareceres em contratos, licitações convênios, sindicâncias e , em solicitações de outras instâncias; h) acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências; i) participar de comissões de concursos, propaganda e licitação; j) realizar sindicâncias e processos administrativos; k) analisar projetos assistenciais; l) assistência jurídica obrigatória no âmbito de todas as sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário, inclusive assessoramento das Comissões Permanentes do Poder Legislativo e de todos os Vereadores; m) executar outras atividades relacionadas.</p>



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Procuradoria Jurídica

PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino superior em Direito e registro na Ordem

dos Advogados do Brasil.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
EXIGÊNCIAS: cargo de dedicação exclusiva, vedada quaisquer modalidade de advocacia privada fora do âmbito institucinal do Poder Legislativo Municipal, podendo ser acumulado somente com funções de magistério, na forma da Constituição Federal; deverá haver apresentação obrigatória de relatório semanal circunstanciado de todas as suas atividades perante a Comissão de Justiça e Redação da Câmara de Cruzeiro, ficando dispensado do controle de frequência conforme Lei Federal 8906 de 4 de julho de 1994.	
RECEPCIONISTA	Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinada ao Gabinete do Presidente. Atribuições principais: a) atendimento e apoio à visitantes. b) atendimento telefônico e fornecem informações c) agendam atendimentos e direcionam os municipes aos setores internos d) elabora relatório de entrada e saída e) observa normas internas de segurança, conferindo documentos dos visitantes f) organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano g) executar outras atividades relacionadas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino médio e conhecimentos em informática	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
REDATORA DE DEBATES SECRETARIA LEGISLATIVA	Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinado a Diretoria Legislativa, podendo ser realocado em unidades diretas Atribuições principais: a) atender ao público, interno e externo, prestando informações; b) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; c) digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada, em especial os relacionados ao processo legislativo; d) arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; e) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo e autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando os às unidades ou aos superiores competentes; f) controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; g) operar micros e terminais de computadores; h) digitar dados relativos a todo o processo legislativo; i) efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à digitalização; j) executar outras atividades relacionadas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino médio ou técnico equivalente.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
AUXILIAR DE SECRETARIA LEGISLATIVA	Cargo público de provimento através de concurso público, lotado e subordinado a Diretoria Legislativa, podendo ser realocado em unidades diretas Atribuições principais: a) atender ao público, interno e externo, prestando informações; b) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; c) auxiliar na digitação de textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada, em especial os relacionados ao processo legislativo; d) auxiliar no arquivamento de processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; e) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, auxiliando na fiscalização do cumprimento das normas referentes a protocolo e autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando os às unidades ou aos superiores competentes; f) controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; g) operar micros e terminais de computadores; h) auxiliar na administração de toda a Secretaria Legislativa; i) efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à digitalização; j) executar outras atividades relacionadas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino médio ou técnico equivalente.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Físico: normal. Trabalho interno e externo.	

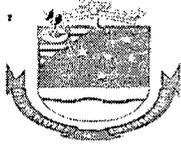


Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Gabinete da Presidência, mas vinculado diretamente a cada Vereador, tendo como atribuições principais: a) exercer a Chefia de Gabinete do Vereador; b) representar o Vereador, sempre que necessário, em seus compromissos políticos, sociais e festivos; c) acompanhar o Vereador, sempre que necessário, em seus compromissos, mantendo-o informado e atualizado sobre os assuntos e responsabilidades inerentes ao seu cargo; d) realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle das atividades administrativas do gabinete, tais como: controle dos bens patrimoniais e materiais de expediente; cumprimento das rotinas relativas ao(s) servidor(es) lotados no gabinete; controlar o horário do(s) servidor(es) lotado no gabinete; manter e organizar o ambiente de trabalho e a cultura do gabinete; elaboração e acompanhamento da agenda do Vereador; coordenar o atendimento aos munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, bem como, as reivindicações correlatas, prestando assessoria ao Vereador na organização e funcionamento do gabinete e em suas relações político-administrativas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino superior.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo.	
ASSESSOR PARLAMENTAR	Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Gabinete da Presidência, mas vinculado diretamente a cada Vereador, tendo como atribuições principais: a) assessorar o Vereador no atendimento ao público dentro e fora da Câmara; b) assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo; c) planejar e executar as iniciativas parlamentares correlacionadas ao exercício do mandato parlamentar; d) auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário; e) realizar pesquisas para elaboração de projetos de leis e proposições em geral; f) elaborar, sob a orientação do Vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral; g) estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; h) auxiliar nas atividades administrativas do Gabinete do Vereador; i) organizar coletânea de matérias, leis e publicações que forem efetuadas na imprensa falada e escrita, em nível federal, estadual e municipal, e que sejam do interesse da atividade parlamentar.
PRÉ-REQUISITOS: Formação com escolaridade mínima no ensino médio.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo.	



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

Anexo IV

Metodologia de Avaliação de Desempenho Normas e Procedimentos

1. **Finalidade:** Essa normativa trata dos procedimentos relacionados à gestão da *avaliação e* desempenho na Câmara Municipal de Cruzeiro.
2. **Principais Objetivos do Processo de gestão da avaliação:**
Fornecer retorno aos empregados para melhorar ou manter o nível de desempenho. Identificar áreas de desenvolvimento do empregado.

Definir padrões de desempenho e metas para o próximo período de avaliação. Reconhecer realizações voltadas à atuação do empregado.

Contribuir para a melhoria dos processos de comunicação e relações de trabalho. Identificar potencialidades e necessidades profissionais.

Identificar necessidade de readaptação e reabilitação.

Fornecer indicadores que subsidiem um planejamento estratégico visando o desenvolvimento de pessoal e da instituição.

Subsidiar a elaboração dos programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de política de saúde ocupacional.

Aferir o mérito para promoção na carreira – para se tornar elegível a qualquer progressão salarial, o empregado deve alcançar classificação favorável no resultado de sua avaliação de desempenho, em face das expectativas traçadas para o período de avaliação.

3. **Avaliação por Objetivos/resultados**

Um dos aspectos que o modelo aqui adotado está baseado é o da avaliação por objetivos / resultados. Esta concepção,



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

basicamente, adota as seguintes premissas em seu desenvolvimento e operacionalização.:

Os objetivos devem ser específicos, mensuráveis e relacionados com os objetivos da organização, favorecendo, inclusive, relação fornecedor cliente, no caso de objetivos relacionados a outros colaboradores ou áreas.

Periodicamente, o superior hierárquico e empregado público devem se reunir e discutir o nível de desempenho, variáveis que possam ter interferido, podendo renegociar os objetivos.

Deve ser incentivado junto ao empregado que este apresente sua própria auto-avaliação, bem como proposição de planos, correções e novas ideias.

4. Avaliação de competências Comportamentais

Além da avaliação por objetivos, o superior hierárquico também avaliará o colaborador considerando suas competências comportamentais previstas na descrição do cargo ocupado.

5. Periodicidade

A avaliação será realizada anualmente, sendo recomendado que, ao longo do período, sejam realizadas conversas de acompanhamento do desempenho do profissional entre o superior hierárquico e empregado público, frente a metas planejadas, eventuais problemas enfrentados na condução e execução dos trabalhos, bem como identificação das necessidades de medidas de apoio ou realinhamento a serem implementadas.

6. Instruções

O processo de gestão utilizará o formulário, onde ficarão registrados por período de avaliação os dados referentes a cada empregado avaliado, objetivos/metasp planejadas para o período, resultados alcançados, assim como avaliações realizadas frente às competências comportamentais definidas na descrição do emprego ocupado pelo avaliado.

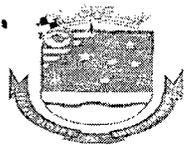
A Gestão da avaliação engloba um processo contínuo e permanente de avaliação a partir do ingresso do ocupante no emprego e deve registrar o planejamento e desempenho alcançado para o período de 12 meses avaliado.

O superior hierárquico deve fornecer *retorno* aos avaliados dos pontos observados durante o processo de sua avaliação. Além disso, deve ser incentivado que o empregado faça observações antes da conclusão de sua avaliação.

De forma geral, são recomendados comentários sobre as avaliações de cada objetivo / meta. Para os casos com avaliação nos níveis – “Não atingiu”, “Atingiu até 50%” ou “Atingiu mais de 50%”, os comentários são necessários.

As metas podem ser de cinco tipos gerais e devem estar relacionadas à função:

7. **Operacional / meta tarefa** – A meta pode classificar uma tarefa do emprego, com critérios mensuráveis ou qualitativos mais específicos.
8. **Metas de Melhoria no Desempenho** - pode delinear áreas específicas de melhorias necessárias, tendo em vista determinada classificação de expectativas.
9. **Meta de Desenvolvimento** - Pode delinear formas específicas para melhorar competências do profissional.
10. **Meta Projeto** – Pode definir o resultado pretendido ou marcos para a realização de um projeto.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

11. No Final do Período

No final do período de avaliação, estimar o progresso do empregado para cada um dos objetivos / metas estabelecidos no início do período.

12. Avaliação de competências comportamentais

O superior hierárquico deve indicar até cinco competências comportamentais chave que considerar para a avaliação do colaborador, conforme previsto na descrição do emprego ocupado e áreas de concentração.

No final do período, indique a afirmação que melhor descreve a frequência com que o empregado apresenta desempenho positivo no emprego da competência considerada.

Recomenda-se que sejam feitos comentários. No caso de avaliações nos níveis “Não apresenta” ou “Supera o esperado”, os comentários são necessários.

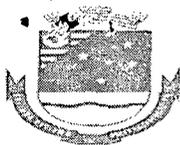
13. Avaliação do Desempenho Geral do Empregado

O superior hierárquico deve apontar o desempenho alcançado pelo empregado, de forma geral, em função das metas e resultados esperados para o período de avaliação e competências comportamentais consideradas, indicando o nível de desempenho que melhor represente a sua atuação.

14. Observações Finais do Processo

O superior hierárquico e empregado público podem adicionar observações na conclusão do processo de avaliação – no caso do empregado, inclusive, sobre a avaliação já recebida.

Após concluir a avaliação, devem-se estabelecer objetivos / metas para o próximo período de avaliação. Assinaturas: As avaliações devem ser revistas e assinadas pelo empregado e o superior hierárquico antes de serem encaminhadas à Mesa Diretora da Câmara.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Nome do Servidor: (AVALIADO):	Matrícula:
Cargo ou emprego atual:	
Nome superior hierárquico (AVALIADOR):	Matrícula:
Avaliação de nº _____ Nível atual: _____	Data da Avaliação: ____/____/____

QUANTIDADE DE CONCEITOS OBTIDOS				
CRITÉRIOS	MUITO BOM	BOM	REGULAR	INSUFICIENTE
A - ASSIDUIDADE				
B - DISCIPLINA				
C - INICIATIVA				
D - PRODUTIVIDADE				
E - RESPONSABILIDADE				
TOTAL DOS CONCEITOS				
CÁLCULO DOS PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL				
TOTAL DE CONCEITO X PESO				PONTOS
Total do conceito MUITO BOM X 5				
Total do conceito BOM X 3,75				
Total do conceito REGULAR X 2,5				
TOTAL DOS PONTOS (NOTA FINAL)				
Assinatura do Servidor		Assinatura/Carimbo superior hierárquico		
<input type="checkbox"/> Discordo da avaliação e formularei recurso contra os conceitos atribuídos aos seguintes fatores de avaliação: <input type="checkbox"/> Assiduidade; <input type="checkbox"/> Disciplina; <input type="checkbox"/> Iniciativa; <input type="checkbox"/> Produtividade; <input type="checkbox"/> Responsabilidade				
Em, ____/____/____				



Prefeitura Municipal de Cruzeiro Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

Assinatura
do AVALIADO

FO
RM
UL
ÁR
IO
PA
DR
ÃO

A - ASSIDUIDADE: comparecimento regular, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ou emprego público

ITENS DE AVALIAÇÃO	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
	(Nenhuma)	(1 ou 2)	(3 ou 4)	(Acima de 4)
1. Faltas injustificadas				
2. Atraso ou saídas antecipadas injustificadas				
3. ausências injustificadas durante horário de trabalho				
4. Faltas injustificadas à treinamentos				
TOTAL DE CADA CONCEITO				

B - DISCIPLINA: capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como manter um comportamento adequado ao serviço público e aos padrões éticos.

ITENS DE AVALIAÇÃO	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
1. Observa as normas legais e regulamentares				
2. Trata com urbanidade as pessoas no ambiente de trabalho				
3. Demonstra respeito aos colegas de trabalho				
4. Respeita os níveis hierárquicos e a sua Chefia Imediata				
TOTAL DE CADA CONCEITO				

C - INICIATIVA: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos

ITENS DE AVALIAÇÃO	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
1. Desenvolve as suas atividades sem a necessidade de cobrança constante				
2. Apresenta ideias e sugestões que contribuam para a melhoria do trabalho				
3. Troca experiência com outros colegas, auxiliando na busca de soluções relativas a problemas de trabalho				



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Procuradoria Jurídica

4. Colabora voluntariamente com a resolução dos problemas encontrados no seu campo de atuação				
TOTAL DE CADA CONCEITO				
D - PRODUTIVIDADE: capacidade de alcançar os resultados desejados, com a devida qualidade e no prazo definido				
ITENS DE AVALIAÇÃO	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
1. O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade				
2. O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis				
3. O procedimento de trabalho utilizado é adequado à atividade que desempenha				
4. Executa as suas atividades com qualidade no tempo negociado com a Chefia Imediata				
TOTAL DE CADA CONCEITO				
E - RESPONSABILIDADE: atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições, na guarda de valores, documentos e informações e na conservação de equipamentos e materiais				
ITENS DE AVALIAÇÃO	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
1. Colabora com a conservação do patrimônio público e utiliza os materiais e equipamentos de maneira racional				
2. Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo				
3. Detecta e intervém em situações que venham a acarretar prejuízos aos resultados da área de atuação				
4. Executa as suas atividades com ética e profissionalismo, inclusive no atendimento ao público (sociedade, setor regulado, outras instituições e colegas de trabalho)				
TOTAL DE CADA CONCEITO				

Será considerado aprovado na avaliação o servidor

que atingir pelo menos 17 pontos. Toda avaliação

indicada com regular ou insuficiente deverá ser

justificadas pelo avaliador.

ANEXO V

ORGANOGRAMA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

