



RESOLUÇÃO Nº 101, DE 14 DE MAIO DE 1.991.

"Dispõe sobre a nova estrutura da Câmara Municipal, Quadro Geral do Pessoal, Sistema de Evolução Funcional e das outras providências".

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU DR. JOÃO BATISTA VALLE, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, NOS TERMOS DO ARTIGO 19, III, "a" e "c", e 20, IV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Para implantação da nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cruzeiro, ficam criados os cargos constantes dos Anexos I e II, que passam a fazer parte integrante desta Resolução.

Parágrafo Único - Fica mantido o atual regime jurídico, estabelecido pela Lei nº 1.078, de 16 de dezembro de 1.978, com posteriores alterações.

Artigo 2º - Ficam extintos todos os cargos da Câmara Municipal não previstos nesta Resolução.

Parágrafo Único - Os ocupantes dos cargos extintos, que sejam titulares ou que tenham adquirido estabilidade por força de lei, serão aproveitados no preenchimento dos cargos previstos nesta Resolução, resguardando-se os direitos de quadrante em funções idênticas ou semelhantes e demais vantagens.

Artigo 3º - As funções e especificações dos cargos, do que trata o artigo 1º, estão definidas no Anexo VI da presente Resolução.

Artigo 4º - Fica como parte complementar no Quadro de Pessoal da nova estrutura da Câmara, a relação dos

*J*



cargos de funcionários estáveis, inativos e pensionistas, do que tratam os Anexos III e IV, que passam a fazer parte integrante da presente Resolução.

§ 1º - O disposto neste artigo se estende aos Vereadores e pensionistas beneficiados pela Lei nº 2.156, de 24 de julho de 1.989, constante do Anexo V, que acompanha a presente Resolução.

§ 2º - Extingue-se o direito à percepção dos proventos dos beneficiários, de que dispõe o parágrafo anterior, caso estes venham exercer mandato eletivo no âmbito federal, estadual ou municipal, ou por falecimento do titular.

Artigo 5º - A composição da Escala de Vencimentos dos Cargos, quanto às Referências e respectivos Graus, sob forma de enquadramento e reclassificação, fica determinada pela Tabela de Evolução, a que se refere a Lei 2.425, de 29 de abril de 1.991, constante do Anexo VII, desta Resolução.

Artigo 6º - Aplicar-se-ão, no que couber, as normas da Lei 2.424, de 29 de abril de 1.991, para o sistema de evolução funcional do Quadro do Pessoal da Câmara Municipal.

Artigo 7º - A gratificação pelo regime de tempo integral fica incorporada aos vencimentos, e ora se extingue para os cargos de provimento efetivo ou estáveis por força de lei, exceto quando a função exigir horário de trabalho especial, determinado por lei superior pertinente e cargos a serem preenchidos.

Artigo 8º - A jornada de trabalho na Câmara Municipal será de quarenta horas semanais, podendo o funcionário perceber, como horas extraordinárias, o período excedente de atividade funcional, excetuando-se, neste caso, os ocupantes de cargos de provimento em comissão.

Parágrafo Único - Os funcionários poderão, até o prazo máximo de 31 de dezembro de 1.991, optar em caráter irrevogável, pela jornada de 20 horas semanais. Neste caso, receberão



os vencimentos proporcionais às esta jornada de trabalho.

Artigo 9º - A avaliação do desempenho dos funcionários, para fins do disposto na Lei 2.424, de 29 de abril de 1.991, de que trata o artigo 6º, desta Resolução, será realizada pelos Chofo (s) mediate (s) e, em conjunto, com o Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A avaliação dos titulares do cargos de Assessoria Técnica será realizada pela Mesa da Câmara Municipal, na forma regulamentar.

Artigo 10 - Os recursos dos funcionários da Câmara serão dirigidos à Assessoria Técnica Legislativa (para assuntos jurídicos) e, após, ao Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 11 - A partir da vigência da presente Resolução, ficam revogados os atos administrativos, portarias e resoluções, atribuindo direitos e vantagens aos funcionários, que não estejam definidos ou garantidos no presente diploma.

Artigo 12 - O Presidente da Câmara Municipal poderá regulamentar a presente Resolução e promover ajustes e correções em seus Anexos, através de ato administrativo de sua competência, no prazo de até 90 (noventa) dias da publicação desta Resolução.

Artigo 13 - Fica como parte integrante da presente Resolução o Anexo VIII, que estabelece o Organograma Funcional da Câmara Municipal.

Artigo 14 - As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64.

Artigo 15 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagidos seus efeitos a 1º de abril de 1.991.

Artigo 16 - Revogam-se as disposições em contrário.



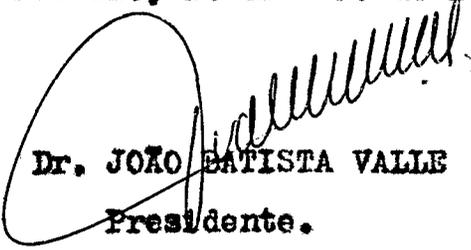
RESOLUÇÃO Nº 101, DE 14 DE MAIO DE 1.991.

"Dispõe sobre a nova estrutura da Câmara Municipal, Quadro Geral de Pessoal, Sistema de Evolução Funcional e dá outras providências".

Cont.

Palácio 2 de Outubro

Cruzeiro, 14 de maio de 1.991.

  
Dr. JOÃO BATISTA VALLE  
Presidente.

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Cruzeiro, aos quatorze dias do mês de maio de 1.991.

  
Dr. JAIRO BESSA DE SOUZA.  
- A. T. Legislativo -.  
(As. Jurídicos) -.



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

SALA DOS VEREADORES

## A N E X O I

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### REGIDOS PELO ESTATUTO

<u>Nº</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>REFERÊNCIA</u>
1	Chefe de Gabinete	11
1	Assessor de Administração	9
1	Assessor de Finanças	9
1	Assessor Legislativo	9
1	Oficial de Gabinete	8

*Jacilene*

*M.J.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo



## A N E X O II

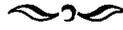
### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDOS PELO ESTATUTO

<u>Nº</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>REFERÊNCIA</u>
01	Assessor Técnico de Comunicação Social	10
01	Assessor Tec.Legislativo(p/Ass.Administrativos)	10
01	Assessor Tec.Legislativo(p/Ass.Jurídicos)	10
01	Assessor Técnico de Finanças	10
01	Assessor Técnico de Informática	10
01	Encarregado da Seção Pessoal	7
01	Redator de Debates	7
04	Escriturário	5
01	Recepcionista	5
01	Motorista	4
04	Segurança	4
03	Servente	1
02	Digitador	6



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo



## A N E X O III

### CARGOS ESTÁVEIS REGIDOS PELO ESTATUTO

<u>Nº</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>REFERÊNCIA</u>
3	Escriturário	5



# Camara Municipal de Cruzeiro

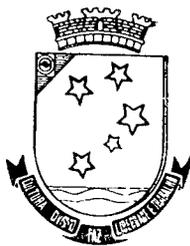
Estado de São Paulo



## A N E X O IV

### INATIVOS E PENSIONISTAS

<u>Nº</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>REGIME</u>	<u>REFERÊNCIA</u>
1	Assessor Técnico Legislativo	Pensionista	10
1	Contador	Pensionista	10
1	Chefe de Gabinete	Pensionista	10
2	Escriturário	Aposentado	5
1	Redator de Debates	Aposentado	7
1	Agente de Segurança	Aposentado	4
1	Servente-Porteiro	Aposentado	1
1	Contínuo	Aposentado	1
1	Motorista	Aposentado	4



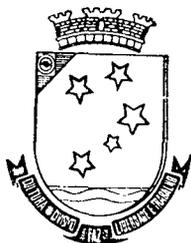
# Camara Municipal de Cruzzeiro

Estado de São Paulo



## A N E X O V

<u>Nº</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>REGIME</u>
9	Vereador	Aposentado
3	Pensionista	Pensionista



# Camara Municipal de Cruzeiro

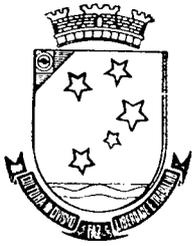
Estado de São Paulo

A N E X O   Nº   06

CARGO: CHEFE DE GABINETE

## F U N Ç Õ E S

- a - Coordenação das atividades do Gabinete, tais como: agendamento de audiências e compromissos; controle e ordenação do fluxo de atividades e documentos que dependam do seu conhecimento, análise e aprovação; assessoramento da Presidência nos assuntos de natureza administrativa e recepção de autoridades e visitantes, em caráter oficial e/ou particular.
- b - Representação da Presidência em eventos e/ou solenidades, públicas ou não, dentro ou fora do Município, quando designado;
- c - Coordenação das atividades protocolares, solenidades e recepções, incluindo-se as de hasteamento de bandeiras, bem como as que prevejam a participação da Câmara Municipal, oficialmente ou não;
- d - Supervisionar os trabalhos das áreas estabelecidas pelo organograma funcional da Câmara Municipal, conforme as orientações da Presidência e a atribuição de funções de cada setor;
- e - Responsabilizar-se pelos contatos com a Chefia de Gabinete e demais órgão do Poder Executivo Municipal, de forma a contribuir para o bom relacionamento entre os Poderes;
- f - Coordenar e controlar a utilização dos veículos pertencentes e/ou a serviço da Câmara Municipal;



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo



Cont. ANEXO Nº 06

CHEFE DE GABINETE

- g - Supervisionar as atividades administrativas relacionadas com as instalações do Plenário da Câmara Municipal e/ou outras, relacionadas com a realização de Sessões Legislativas, reuniões e outros eventos;
- h - Responder pelo Presidente em suas ausências, conforme sua orientação e em atividades que não sejam da sua exclusiva competência;
- i - Outros serviços que, por sua natureza, se enquadrem em suas funções.

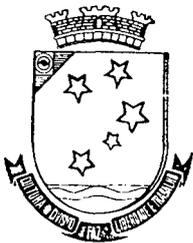
## Requisitos:

1. Cargo em Comissão.
2. Conhecimentos específicos na área.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO - (p/assuntos administrativos)

## FUNÇÕES

- a - Orientar e/ou transmitir orientações e ordens de serviço aos funcionários subordinados;
- b - Planejamento, ordenação e controle das atividades do setor administrativo da Câmara Municipal;
- c - analisar e aprovar medidas relacionadas com o setor administrativo, inclusive planejando e propondo formas de aprimoramento dos serviços;
- d - Responsabilizar-se pelos processos de licitação pública para aquisição de materiais permanentes e de consumo, bem como pela prestação dos serviços;
- e - Responsabilizar-se pelo desenvolvimento de trabalhos na área de Organização & Métodos;



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo



Cont. ANEXO Nº 06 ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO -(Administrativo)

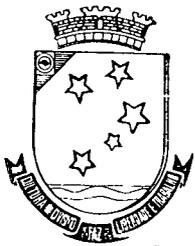
- f - Controle dos horários de trabalho do quadro funcional;
- g - Controlar os recursos pecuniários, usados como reserva para aquisição de materiais de pequena monta, postagem de correspondências, etc., prestando conta à Assessoria Técnico-Financeira semanalmente;
- h - Outros serviços que, por sua natureza, se enquadrem em suas funções.

## Requisitos:

1. Cargo de Provimento Efetivo
2. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.
3. Escolaridade : Superior, com formação em Direito e registro na OAB-Ordem dos Advogados do Brasil.
4. Experiência: mínimo de 03(treis) anos.

## ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO - (p/assuntos jurídicos).

- a - Orientar e/ou transmitir orientações e ordens de serviço aos funcionários subordinados;
- b - Organizar, orientar os serviços jurídicos, inclusive representando o Presidente e a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele;
- c - Responsável pelos serviços de expediente da Secretaria da Câmara;
- d - Elaborar pareceres técnicos e acompanhar a tramitação de todo e qualquer assunto pelas Comissões Permanentes, incluindo-se a prestação de serviços em Sindicâncias instauradas no âmbito da Câmara Municipal, bem como atividades das Comissões Especiais de Inquérito;
- e - Responsabilizar-se pelos Processos Judiciais relacionados com a Câmara Municipal;
- f - Assessoria e Consultoria técnico-jurídica ao Presidente e



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo



Cont. ANEXO Nº 06

## ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

- e aos Vereadores;
- g - Assessoramento à Mesa e aos Vereadores durante as Sessões Plenárias e atendimento aos Vereadores em todas as questões relacionadas com sua condição de membro da Câmara Municipal;
  - h - Prestação de informações de caráter técnico-legislativo, inclusive ao público, quando se relacionarem com os interesses da Câmara Municipal;
  - i - Responsabilizar-se pela organização e controle da Biblioteca da Câmara Municipal;
  - j - Responsabilizar-se pelos serviços de redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, atos, portarias, contratos da Mesa, proposições dos Vereadores e outros assuntos de natureza legislativa;
  - l - Procuratório judicial;
  - m - Responsabilizar-se pelo cerimonial e protocolo nas Sessões Solenes;
  - n - Auxiliar os setores diversos da Câmara Municipal, quando necessário ou for solicitado, incluindo-se a Assessoria Técnica-Financeira na elaboração do Orçamento, bem como prestar os demais serviços inerentes à Consultoria Jurídica.
  - o - Outros serviços que, por sua natureza, se enquadrem em suas funções.

### Requisitos:

1. Cargo de Provimento Efetivo
2. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.
3. Escolaridade: Superior, com formação em Direito e registro na OAB-Ordem dos Advogados do Brasil.
4. Experiência: mínima de 03(treís) anos.

\*\* Cont.



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Cont. ANEXO Nº 06

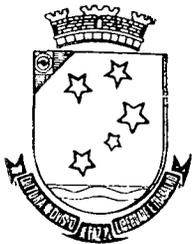
## ASSESSOR DE FINANÇAS

- a - Assessorar o superior hierárquico nas atividades relacionadas à área da Assessoria Técnica Financeira.
- b - Responde pelo Assessor Técnico Legislativo, em sua ausência, com excessão dos que sejam de sua competência exclusiva, conforme deliberação do Presidente da Câmara Municipal;
- c - Auxiliar aos demais setores da Câmara Municipal, quando necessário e solicitado;
- d - As atividades nas quais deverá assessorar o superior hierárquico são as seguintes:
- Registro de Empenho da Despesa em fichas;
  - Registro da Receita Orçamentária e Extraorçamentária;
  - Ordens de pagamento e expedição de cheques;
  - Registro de Contabilidade em fichas tríplices;
  - Elaboração de Prestação de Contas do exercício;
  - Elaboração de Balancete mensal da Receita e Despesa;
  - Planejamento, ordenação e controle das atividades dos setores Pessoal e Financeiro;
  - Análises e aprovação de medidas destinadas ao aprimoramento dos serviços das áreas de Pessoal e Financeira;
- e - Outros serviços que, por sua natureza, se enquadrem em suas funções.

### Requisitos:

1. Cargo em Comissão
2. Conhecimento específico na área Contabil
3. Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

\*Cont.\*



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Cont. ANEXO Nº 06

ASSESSOR TÉCNICO-FINANCEIRO - (p/assuntos de pessoal e finanças).

- a - Orientar e/ou transmitir orientações e ordens de serviço aos funcionários subordinados;
- b - Registro de Empenho da Despesa em fichas, para controle das dotações do Orçamento vigente;
- c - Registro da Receita Orçamentária e Extraorçamentária em fichas;
- d - Ordens de pagamento e expedição de cheques;
- e - Registro de Contabilidade em fichas tríplex;
- f - Elaboração de Prestação de Contas do Exercício;
- g - Elaboração de Balancete mensal da Receita e Despesa;
- h - Planejamento, ordenação e controle das atividades dos setores Pessoal e Financeiro, inclusive supervisionando os serviços afins;
- i - Análise e aprovação de medidas destinadas ao aprimoramento dos serviços das áreas de Pessoal e Financeira;
- j - Apresentação de relatório mensais das atividades da área, incluindo-se a análise do rendimento dos funcionários lotados no setor;
- l - Acompanhamento e orientação das atividades, impondo as correções necessárias à normalidade dos trabalhos;
- m - Outros serviços que, por sua natureza, se enquadrem em suas funções.

## Requisitos:

1. Cargo de Provimento Efetivo.
2. Escolaridade : Curso Superior em Ciências Contábeis, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), ou Curso Superior em matérias correlatas, como por ex: Economia, Administração de Empresas e outros. No caso de curso Superior em matérias correlatas, quando estas não der o direito ao registro no CRC, obrigatoriamente, deverá, também possuir o Curso Técnico em Contabilidade - com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) .



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Cont. ANEXO Nº 06

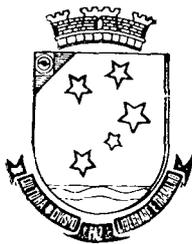
## ASSESSOR TÉCNICO-FINANCEIRO

### Requisitos:

3. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

## ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- a --Assessoramento da Presidência em assuntos relacionados com a área de Comunicação;
- b - Responsabilidade pela produção de material jornalístico sobre as atividades da Câmara Municipal e dos seus membros;
- c - Proporcionar assistência aos profissionais da área de Comunicação em assuntos relativos à atividades da Câmara Municipal e seus membros;
- d - Assessoramento aos Vereadores em assuntos de Comunicação;
- e - Planejamento e coordenação de entrevistas, campanhas institucionais e outros meios capazes de promover as atividades da Câmara Municipal e sempre de conformidade com a legislação vigente;
- f - Responsabilidade pela coleta, seleção e arquivamento de publicações relacionadas com a Câmara Municipal;
- g - Distribuição de publicações internas;
- h - Coleta e seleção de dados servíveis aos Vereadores, contribuindo para o conhecimento de assuntos de interesse coletivo ou como subsídio para proposições de interesse da coletividade;
- i - Responsabilidade pela manutenção de arquivo de dados para consultas e pesquisas dos Vereadores e do público em geral, tais como: biográficos, material publicado sobre a Câmara, fotografias, dados históricos do Município, sobre a região e Câmara Municipal, além de outros, notadamente úteis ao conhecimento;
- j - Auxílio aos demais setores em assuntos específicos à área de Comunicação, quando necessário ou solicitado.



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Cont. ANEXO Nº 06

## ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

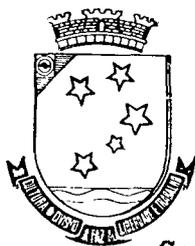
- 1 - Outros serviços que, por sua natureza, se enquadrem em suas funções.

### Requisitos:

1. Cargo de Provimento Efetivo
2. Escolaridade : Superior, com diploma regularmente registrado que comprove formação em Jornalismo e registro em órgão(s) de classe.
3. Habilitação : Conhecimento Específicos na Área.
4. Experiência : mínimo de 02(dois) anos.
5. Jornada de Trabalho: Conforme legislação específica ou 40 horas(quarenta) horas semanais de acordo com a lei.

## ASSESSOR LEGISLATIVO

- a - Assessorar o superior hierárquico nas atividades relacionadas à área da Assessoria Técnica Legislativa da Câmara Municipal;
- b - Responder pelo Assessor Técnico Legislativo, em sua ausência, com excessão dos que sejam da sua competência exclusiva, conforme deliberação do Presidente da Câmara Municipal;
- c - Auxiliar aos demais setores da Câmara Municipal, quando necessário e solicitado;
- d - As atividades nas quais deverá assessorar o superior hierárquico são as seguintes:
  - Planejamento, ordenação e controle das atividades do setor; organizar, orientar e coordenar os serviços jurídicos, inclusive representando o Presidente e a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele; elaborar pareceres técnicos e acompanhar a tramitação de todo e qualquer assunto pelas Comissões Permanentes, incluindo-se a prestação de serviços



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Cont. ANEXO Nº 06

## ASSESSOR LEGISLATIVO

- em Sindicâncias instauradas no âmbito da Câmara Municipal, bem como atividades das Comissões Especiais de Inquérito ; responsabilizar-se pelos Processos Judiciais relacionados com a Câmara Municipal; Assessoria e Consultoria técnico-jurídica ao Presidente e aos Vereadores; assessoramento à Mesa e aos Vereadores; organização e controle da Biblioteca da Câmara Municipal; prestação de informações de caráter técnico-legislativo, inclusive ao público; serviços de redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, atos, portarias, contratos da Mesa, proposições dos Vereadores e outros assuntos de natureza legislativa; Procuratório judicial; cerimonial e protocolo nas Sessões Solenes; auxiliar os setores diversos, incluindo-se a Assessoria Técnico-Financeira na elaboração do Orçamento; demais serviços inerentes à Consultoria Jurídica.

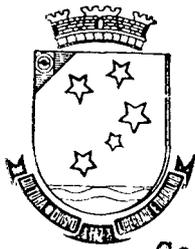
e - Outros serviços que, por sua natureza, se enquadrem em suas funções.

## Requisitos:

1. Cargo em Comissão
2. Escolaridade: Superior, com formação em Direito e registro na OAB-Ordem dos Advogados do Brasil.
3. Habilitação : Conhecimento Específicos na Área.

## ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

- a - Assessorar o superior hierarquicos nas atividades relacionados a área dos serviços administrativos.
- b - Programar e coordenar os serviço de manutenção do prédio da Câmara Municipal;



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Cont. ANEXO Nº 06

## ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMATICA

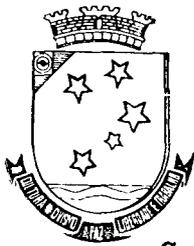
- a - Execução de todos os programas de computação da Câmara Municipal;
- b - Proceder a todas as manutenções e alterações de programas;
- c - Orientar e acompanhar o trabalho dos Digitadores;
- d - Responsabilizar-se pela manutenção dos arquivos de todos os programas e de todo o material do setor;
- e - Providenciar assistência técnica para os equipamentos de computação, mediante autorização expressa do superior hierárquico.
- f - Outros serviços que, por sua natureza, se enquadrem em suas funções.

### Requisitos:

1. Cargo de Provimento Efetivo
2. Escolaridade : Superior ou Técnico específico na Área.
3. Experiência : 02(dois) anos
4. Habilidade : Conhecimento Específicos na Área.
5. Jornada de Trabalho: 40(quarenta) horas semanais.

## ENCARREGADO DA SEÇÃO DE PESSOAL

- a - Elaboração das folhas de pagamento dos Funcionários, Vereadores, Aposentados e Pensionistas;
- b - Planejamento e controle da escala de férias e das licenças de Funcionários;
- c - Resumo financeiro de Funcionários e Vereadores;
- d - Controle das Portarias e Atos relacionados com modificações em vencimentos de Vereadores e Funcionários;
- e - Responsabilidade pelos serviços em geral, relacionados com o Setor de Pessoal da Câmara Municipal;
- f - Prestação de serviços na área de Pessoal e de Finanças quando solicitado pelo superior hierárquico.
- g - Outros serviços que, por sua natureza, se enquadrem em suas funções.



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo



Cont. ANEXO Nº 06

## ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

- c - Controlar o consumo de materiais necessários aos serviços de manutenção, incluindo-se cotação de preços e das requisições para compras, que serão sempre feitas com a autorização e assinatura conjunta do superior hierárquico e de acordo com as normas legalmente estabelecidas;
- d - Controlar a execução dos serviços administrativos;
- e - Distribuir o material necessário aos serviços nas diversas áreas, mantendo sistema de controle e apresentando relatório mensal para análise do consumo e, inclusive, propondo medidas para a economia interna;
- f - Controle da manutenção dos equipamentos mecanográficos, bem como do sistema de extração de cópias xerográficas;
- g - Abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal por ocasião de Sessões Legislativas ou outras atividades;
- h - Contatos com os órgãos que prestam assistência às atividades do prédio para os serviços de manutenção e, conforme orientação superior, com empresas de serviços e fornecedores;
- i - Elaborar escalas de serviços para os funcionários sob suas ordens, submetendo-as à aprovação superior;
- j - Controle e orientação dos serviços de terceiros;
- l - Assessorar em todos assuntos administrativos seus superior hierárquico;
- m - Auxiliar outros setores, sempre que possível e necessário, de acordo com orientação superior.
- n - Outros serviços que, por sua natureza, se enquadrem em suas funções.

### Requisitos:

1. Cargo em Comissão
2. Conhecimentos específicos na área

\*Cont.



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Cont. ANEXO Nº 06

## ENCARREGADO DA SEÇÃO DE PESSOAL

Requisitos:

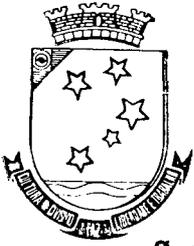
1. Cargo de Provimento Efetivo
2. Escolaridade : 2º Grau completo
3. Experiência : 02 (dois) anos
4. Habilitação : Conhecimento Específicos na Área
5. Jornada de Trabalho : 40 (quarenta) horas semanais.

## OFICIAL DE GABINETE

- a - Proporcionar atendimento ao público e participar da execução dos serviços de recepção e eventos diversos;
- b - Controlar o serviço de protocolo oficial;
- c - Controlar e expedir a documentação oficial, inclusive sua recepção, prazos e encaminhamentos aos signatários;
- d - Controle das fichas de atividades dos Vereadores;
- e - Supervisionar a elaboração e encaminhamento do relatório mensal das ligações telefônicas interurbanas;
- f - Coordenar o fluxo de correspondência da Presidência e dos Vereadores;
- g - Proporcionar assistência ao Chefe de Gabinete para o melhor desempenho dos sistemas de controle;
- h - Providenciar os serviços de datilografia para o Gabinete, quando necessário;
- i - Prestar outros serviços que, por sua natureza, se enquadrem em suas funções.

Requisitos:

1. Cargo em Comissão
2. Conhecimentos Específicos na Área



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Cont. ANEXO Nº 06

## REDATOR DE DEBATES

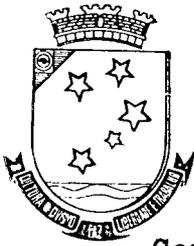
- a - Acompanhamento de todas as Sessões Plenárias para a transcrição em Ata;
- b - Elaboração do mapeamento da atuação legislativa individual (Vereadores), frequência às Sessões Plenárias (Vereadores) e movimento burocrático geral;
- c - Arquivamento, controle e guarda dos livros (Atos, presença, mapas, etc.);
- d - Gravação das Sessões Plenárias, e outros eventos, quando se fizer necessário;
- e - Operação da aparelhagem de sonorização, responsabilizando-se pelo acionamento dos serviços de manutenção, bem como pela comunicação de anormalidades, com as devidas comunicações ao superior hierárquico.
- f - Outros serviços que, por sua natureza, se enquadrem em suas funções.

## Requisitos

1. Cargo de Provimento Efetivo
2. Escolaridade : 2º Grau completo
3. Experiência : 02(dois) anos
4. Jornada de Trabalho: 40(quarenta) horas semanais

## MOTORISTA

- a - Zelar pela manutenção do veículo ou veículos pertencentes ou a serviço da Câmara Municipal, de forma a que estejam sempre em boas condições de uso;
- b - Manter instrumentos de controle de quilometragem e consumo, bem como número de viagens realizadas, indicando origem, destino, percursos cobertos, passageiros transportados, anormalidades ocorridas, horários, etc.;
- c - Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de todo e qualquer problema, inclusive os de ordem mecânica;



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Cont. ANEXO Nº 06

## ESCRITURÁRIO

- z - Controle periódico da entrada de compromissos financeiros assumidos pela Câmara Municipal, providenciado para que estejam anexados aos documentos comprobatórios as requisições e/ou número dos respectivos contratos, conforme sua natureza;
- a1- Informar com antecedência os valores a serem pagos, inerentes às contas de energia e telefônica, ao superior hierárquico;
- a2- Prestar outros serviços que, por sua natureza, se enquadrem em suas funções;
- a3 - Lançamento no Livro de Conta Corrente, Livro Razão, transcrição de Diário e Balanço;

### Requisitos:

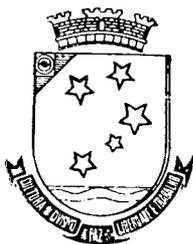
1. Cargo de Provimento Efetivo
2. Escolaridade : 2º Grau incompleto
3. Experiência : 01(um) ano
4. Jornada de Trabalho : 40(quarenta) horas semanais.

### DÍGITADOR

- a - Executar todos os serviços de digitação;
- b - Zelar pela conservação e bom funcionamento da aparelhagem, disquetes, etc.;
- c - Colaborar com o superior hierárquico para a melhor organização e produtividade possível do setor.
- d - Outros serviços que, por sua natureza, se enquadrem em suas funções.

### Requisitos:

1. Cargo de Provimento Efetivo
2. Escolaridade : 1º Grau Completo
3. Experiência : 01(um) ano
4. Habilitação : Conhecimento Específicos na Área.
5. Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo



Cont. ANEXO Nº 06

## MOTORISTA

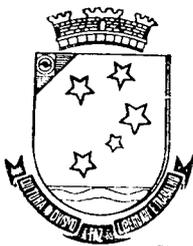
- d - observar as velocidades compatíveis com as regras de trânsito e de seguranças;
- e - Observar rigorosamente as regras comportamentais exigíveis a condutores de veículos oficiais, resumindo-se única e exclusivamente ao cumprimento de suas funções profissionais;
- f - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, além do serviço público, como a de Agente de Segurança em ocasiões emergenciais .
- g - Outros serviços que, por sua natureza, se enquadrem em suas funções.

## Requisitos

1. Cargo de Provimento Efetivo
2. Escolaridade : 1º Grau completo
3. Experiência : 01(um) ano em Carteira de Habilitação Profissional
4. Jornada de Trabalho : 40(quarenta) horas semanais.

## ESCRITURÁRIO

- a - Elaboração e datilografia de proposições em geral para as Sessões Plenárias;
- b - Datilografia de ofícios e outros expedientes solicitados pelos Vereadores;
- c - Datilografia da Ordem do Dia, projetos de lei, pareceres a serem encaminhados às Comissões Permanentes e textos de Sindicâncias;
- d - Prestação de serviços auxiliares junto à Assessoria Técnico Legislativa (p/assuntos Jurídicos) e Assessoria Técnico-Legislativa (p/assuntos Administrativos), conforme as necessidades do fluxo de trabalho;



# Camara Municipal de Cruzeiro

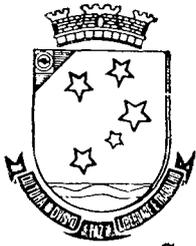
Estado de São Paulo



Cont: ANEXO 06

## ESCRITURÁRIO

- e - Elaboração dos relatórios mensais de matérias tramitadas;
- f - Controle de índice remissivo de Leis;
- g - Controle dos Livros de Leis, Autógrafos, Portarias, Resoluções, em livros próprios;
- h - Serviços de datilografia dos Autógrafos, Projetos de Decreto Legislativo e de Resolução;
- i - Serviços de datilografia de contratos;
- j - Expedição de convite para Sessões Solenes;
- l - Expedição de Requerimentos aprovados semanalmente, autuando, processando e arquivando-os;
- m - Participação no serviço de protocolo das Sessões Solenes;
- n - Controle dos assuntos relacionados com convênios, cuidando das inscrições, baixas, expedição de recibos e estabelecimento de contatos;
- o - Controle do almoxarifado e do arquivo, como auxiliar do Assessor de Administração;
- P - Elaboração e controle das Licitações, cuidando das Cartas-Convite e/ou Tomadas de Preço, de acordo com orientação dos superiores hierárquicos;
- q - Transcrição das leis sancionadas pelo Executivo Municipal e ou Presidência da Câmara Municipal, em livro próprio;
- r - Controle dos prazos de promulgação dos Autógrafos;
- s - Controle e arquivamento das Leis;
- t - Controle da documentação contratual, comunicando aos superiores hierárquicos sobre prazos com a devida antecedência;
- u - Ficha cadastral de Vereadores e registro em livro próprio da declaração de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, no início de cada legislatura, bem como dos funcionários admitidos através prestação de Concurso Público;
- v - Registro em livro próprio das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias e outros Atos Administrativos;
- x - Controle das fichas e do livro de inventário de todos os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando periodicamente o controle físico dos bens;



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Cont. ANEXO Nº 06

## AGENTE DE SEGURANÇA

- a - Guarda do prédio da Câmara Municipal, zelando pela proteção e conservação do patrimônio;
- b - Atendimento telefônico no horário noturno;
- c - Guarda dos veículos pertencentes ou a serviço da Câmara Municipal, bem como dos que estiverem autorizados a permanecer estacionados nas dependências da Câmara, e ainda os pertencentes aos Vereadores;
- d - Controle de entrada e saída de veículos, Vereadores e pessoas devidamente autorizadas pelo Presidente e/ou chefe de Gabinete, no prédio ou na área circundante;
- e - Anotação de alterações e/ou anormalidades ocorridas durante seu turno de trabalho, com comunicação escrita o mais imediatamente possível ou superior hierárquico;
- f - Fiscalização das instalações e dos recursos disponíveis no início do seu turno de trabalho, tais como: bicos de gás, extintores, instalações elétricas, torneiras, aparelhos elétricos e eletrônicos, etc., anotando e comunicando as anormalidades verificadas;
- g - Acionamento de providências imediatas em ocasiões emergenciais, inclusive junto às autoridades policiais, comunicando o mais imediatamente possível ao superior sobre quaisquer medidas tomadas;
- h - Exercer, sempre quando devidamente indicado pelo superior hierárquico, a função de Motorista, responsabilizando-se pela condução dos veículos oficiais desde que preencha os requisitos (Carteira de Habilitação Profissional).
- i - Fornecer, no período de expediente, informações aos municípios, encaminhando-os aos setores solicitados das dependências da Câmara Municipal.

\*Cont.\*



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo



Cont. ANEXO Nº 06

AGENTE DE SEGURANÇA

## Requisitos:

1. Cargo de Provimento Efetivo
2. Escolaridade : 1º Grau Completo
3. Experiência : 01(um) ano
4. Jornada de Trabalho : 40(quarenta) horas semanais
5. Habilitação : Conhecimento Específicos.

## RECEPCIONISTA

- a - Recepção ao público em geral, com a prestação de informações e encaminhamento aos diversos setores da Câmara Municipal;
- b - Recebimento e protocolo da correspondência e encaminhamento ao Oficial de Gabinete para o devido processamento;
- c - Efetuação das ligações telefônicas solicitadas pelos Vereadores e funcionários, cuidando para que as de caráter interurbano sejam devidamente anotados;
- d - Registrar em formulário próprio recados, telefônicos e informações para comunicação aos interessados;
- e - Outros serviços que, por sua natureza, se enquadrem em suas funções.

## Requisitos:

1. Cargo de Provimento Efetivo
2. Escolaridade : 1º Grau completo
3. Jornada de Trabalho : 40 (quarenta) horas semanais.

## SERVENTE

- a - Manter limpas e higienizadas as instalações sanitárias , plenário, escadas, corredores, salas, bem como paredes e área circundante do prédio;



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo



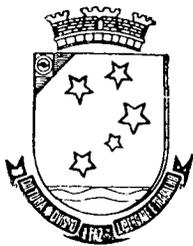
Cont. ANEXO Nº 06

## SERVENTE

- b - Providenciar a manutenção dos equipamentos necessários ao bom funcionamento das instalações sanitárias, bem como a limpeza e boa organização da copa/cozinha, limpeza de vidros, preparação do café e dos lanches e a serventia dos Vereadores e seus convidados, quando solicitados;
- c - Verificar diariamente os níveis dos recipientes de água dos aparelhos eletrodomésticos disponíveis, e as condições de outros equipamentos usados em sua área de atuação;
- d - Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

## Requisitos:

1. Cargo de Provimento Efetivo
2. Escolaridade : 1º Grau incompleto
3. Jornada de Trabalho : 40 (quarenta) horas semanais.



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Fl. 1

## ANEXO VII

### ENQUADRAMENTO E RECLASSIFICAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL DA

#### CÂMARA MUNICIPAL

<u>Nº</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>TITULAR</u>	<u>RDE</u>	<u>REF</u>	<u>GRAU</u>
01	As. Tec. Leg. (p/as.adm.)	Cesar Lobo de Almeida	---	10	D-II
01	As. Tec. Leg. (p/as.Jurd)	Jairo Bessa de Souza	---	10	E-II
01	As. Tec. Com. Social	Evando Souza Machado	100%	10	A-I
01	Redator de Debates	Renato de Souza Pinto	---	07	B-II
01	Enc. Seção Pessoal	Benedita M.F.G.Pereira	---	07	C-I
01	Escriturário	Geisa A.S.Britto	---	05	D-III
01	Escriturário	Maria Nicéa C.B.G.Corso	---	05	E-I
01	Escriturário	Neide A.S. Mariano	---	05	C-III
01	Escriturário	Maria Luzia Z. Carvalho	---	05	D-II
01	Escriturário	Roberto Maciel Pereira	---	05	D-II
01	Escriturário	Paulo Sergio da Silva	---	05	D-III
01	Recepcionista	Lucy Carvalho Andrade	---	05	B-III
01	Motorista	Ellison C. Aguiar	---	04	C-III
01	Segurança	João Bosco Batista	---	04	C-I
01	Segurança	João Evangelista	---	04	C-I
01	Segurança	José Divino	---	04	C-I
01	Segurança	Marco Antonio Zinani	---	04	C-I
01	Servente	Terezinha R. Carvalho	---	01	D-I
01	Servente	Damaris Brasil Souza	---	01	B-III
01	Servente	Nice Simone N.C.Andrade	---	01	B-III

<u>Nº</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>TITULAR</u>	<u>RDE</u>	<u>REF</u>	<u>GRAU</u>
<u>FUNCIONÁRIOS EM COMISSÃO</u>					
01	Chefe de Gabinete	Vicente P. Valle	100%	11	---
01	As. Tec. Finanças	Hebe L. D. Ferrari	---	10	B-II
01	Oficial de Gabinete	Sandra M.P.Santiago	40%	08	A-I
01	As. Administração	Benedito C. Gomes	100%	09	A-I
01	As. Legislativo	Carlos S.P.Ferreira	100%	09	A-I



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

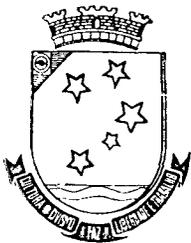


## ANEXO VII

### ENQUADRAMENTO E RECLASSIFICAÇÃO

#### FUNCIONÁRIOS INATIVOS E PENSIONISTAS

<u>Nº</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>TITULAR</u>	<u>REF</u>	<u>GRAU</u>
01	Redator de Debates	Aldyr Giglio	7	A-I
01	Escriturário	Maria Neusa C.B.B.Souza	5	C-II
01	Escriturário	Maria Zélia P.N.Marques	5	D-II
01	Motorista	João Carlos Brandão	4	E-III
01	Motorista	Nelson A. Fernandes	4	F-III
01	Servente	Geraldo G. Duque	1	D-I
01	Servente	Maria Lourdes Rosa	1	C-II
01	As. T. Leg.	Maria Aparecida M.Palazzo	10	A-III
01	As. T. Leg.	Maria R. Souza	10	A-III
01	Contador	Romany L. Bastos	10	A-III



# Camara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo



## ANEXO VII

### ENQUADRAMENTO E RECLASSIFICAÇÃO

#### APOSENTADOS E PENSIONISTAS PARLAMENTARES

<u>Nº</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>TITULAR</u>	<u>REF</u>	<u>GRAU</u>
01	Apos. Parl.	Ari Cavalheiro	1	A-I
01	Apos. Parl.	Jaime R. Silva	1	A-I
01	Apos. Parl.	José A. P. Gonçalves	1	A-I
01	Apos. Parl.	Paulo R. C. Scamilla	1	A-I
01	Apos. Parl.	Geraldo Elisei	1	A-I
01	Apos. Parl.	Gilberto A. G. Silva	1	A-I
01	Apos. Parl.	José Augusto Rocha	1	A-I
01	Apos. Parl.	José Manoel F. Carvalho	1	A-I
01	Apos. Parl.	José Togeiro Galvão	1	A-I
01	Pens. Parl.	Luiza G. Buzzatto	1	A-I
01	Pens. Parl.	Ruth V. Mesquita	1	A-I
01	Pens. Parl.	Maria José B. Pinheiro	1	A-I

*Handwritten signature and stamp area.*

*Handwritten initials.*

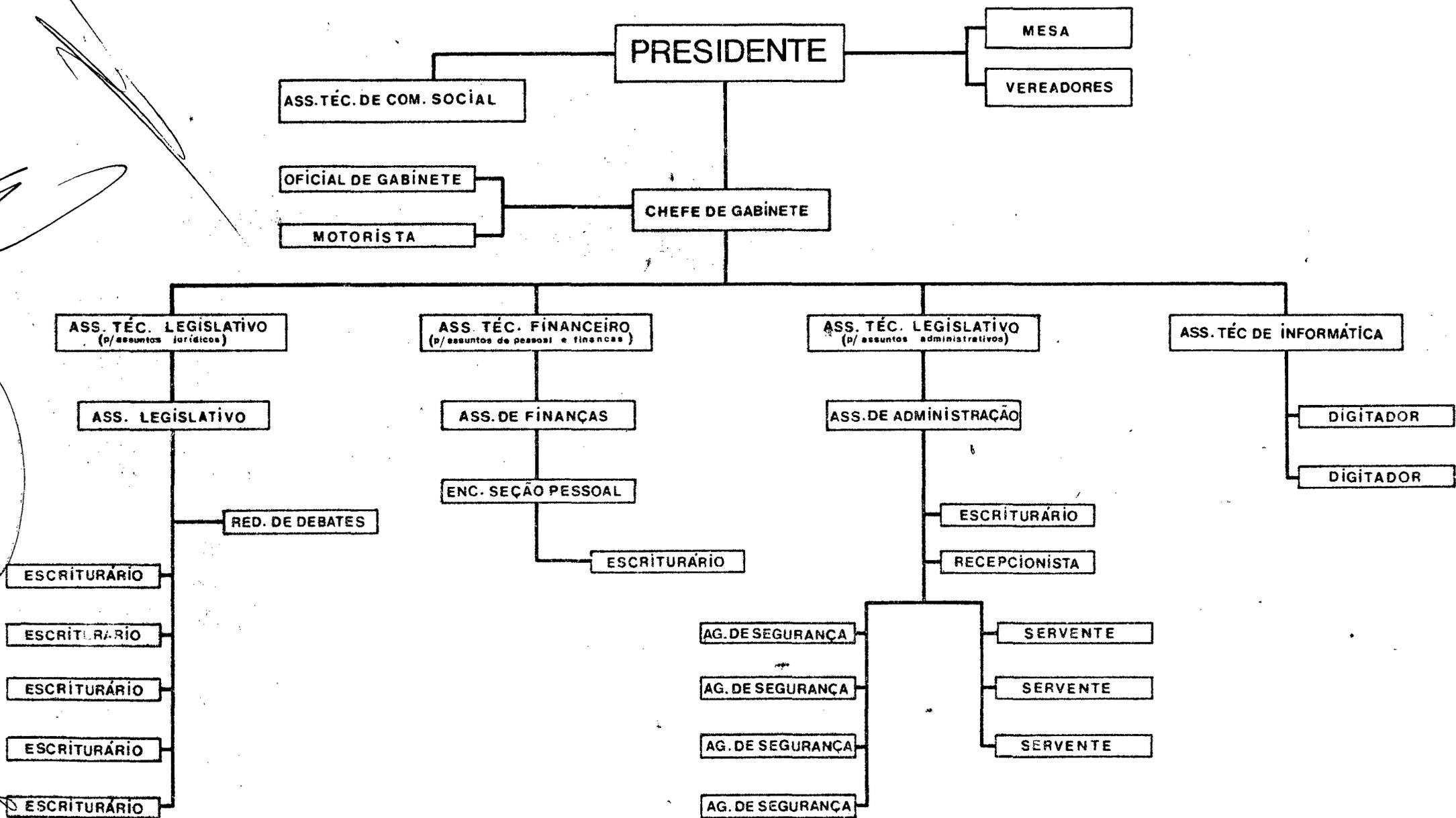
# CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO

## ORGANOGRAMA FUNCIONAL

ANEXO VIII

PRESIDÊNCIA VER. JOÃO VALLE  
BIÊNIO - 91/92

*[Handwritten scribbles and marks on the left side of the page]*



ANEXO - VIII