



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

LIVRO 7/8

RESOLUÇÃO Nº 245, DE 08/10/2013

Assunto: “Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Cruzeiro e dá outras providências”.

FAÇO SABER QUE CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, THALES GABRIEL FONSECA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO, NOS TERMOS DO ARTIGO 16, V, DA RESOLUÇÃO Nº 102/91 (REGIMENTO INTERNO) PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

Artigo 1º - Fica implantada, no âmbito da Câmara Municipal de Cruzeiro, a Reorganização Administrativa, cria, extingue e transforma empregos e cargos de caráter permanente e efetivo, bem como, empregos em comissão.

Artigo 2º - Compete à Administração da Câmara promover tudo quanto diz respeito ao interesse local, a sua dinamização como órgão Legislativo Municipal bem como de representação da Comunidade, aprimorando constantemente os métodos e meios para que os vereadores e vereadoras possam cumprir seu papel de fiscalizador e legislador, a criação de carreiras para seus servidores e ao bem-estar de sua população, de conformidade com o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Artigo 3º - São metas do serviço municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III - descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

IV - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 4º - As atividades da Administração da Câmara sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

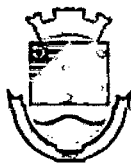
- I - planejamento com participação popular;
- II - coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;
- III - descentralização com delegação de competências;
- IV - controle desburocratizado;
- V - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- VI. publicidade dos atos e da gestão administrativa;
- VII. eficiência.

Artigo 5º - O planejamento, instituído como atividade constante da Câmara Municipal, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico, educacional e cultural do Legislativo Municipal, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Parágrafo único - O planejamento deverá atender os anseios e reivindicações da população, para tanto, antes de elaborado, deverá ser precedido de consulta popular.

Artigo 6º - Os objetivos da Administração da Câmara serão enunciados nos seguintes documentos:

- I - Lei Orgânica do Município;



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

II - Regimento Interno;

III - Plano Diretor;

IV - Plano Plurianual;

V - Diretrizes Orçamentárias;

VI - Orçamento Anual;

VII - Plano de Carreira dos Servidores do Quadro Permanente.

Artigo 7º - As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de permanente coordenação entre os departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Artigo 8º - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Artigo 9º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Artigo 10 - A Administração da Câmara, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, regulamentares e morais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de seus órgãos e agentes.

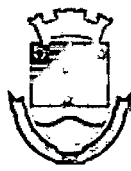
Artigo 11 - O controle das atividades da Administração da Câmara será exercido em todos os níveis, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos órgãos competentes;

III - o controle, que também será exercido pelo Conselho de Controle Interno da Câmara Municipal, de conformidade com as atribuições previstas nesta Lei.

Artigo 12 - Os serviços prestados pela Câmara Municipal deverão ser revistos periodicamente, visando a sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos de fiscalização, os sócio-educativos, os culturais e os econômicos da sua ação, sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

I - repressão de hipertrofia das atividades - meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre as Coordenadorias e a Mesa Diretora, para troca permanente de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos;

IV - incentivo ao servidor com a criação do Plano de Carreira e pela oferta de cursos de formação e aperfeiçoamento.

Artigo 13 - Buscando a eficiência, os agentes da administração da Câmara Municipal perseguirão o bem comum, no exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando-se desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Artigo 14 - Para a execução de seus programas, a Câmara Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 15 - A Administração da Câmara Municipal é composta de órgãos de assessoria, de relacionamento e de desenvolvimento.

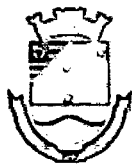
Parágrafo Único - Os órgãos são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I - Chefia de Gabinete;

II - Procuradoria e Coordenadoria;

III - Assessoria Técnica e Assessoria Jurídica;

IV - Chefias.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Artigo 16 – Os Empregos em Comissão, quando ocupados por servidores de carreira, seguirão duas regras distintas da legislação em vigor do município, valendo-se para tanto do regime jurídico estatutário, bem como, do Celetista, observando a natureza admissional e previdenciária do cargo ou emprego do servidor nomeado, porém, quando ocupadas por servidores demissíveis “ad nutum”, estritamente nomeados em comissão, seguirão as regras da Consolidação das Leis do Trabalho e as contidas na Constituição Federal de 1988 e suas emendas.

Parágrafo Único – As nomeações para empregos em comissão são de livre consentimento do Presidente da Câmara Municipal, assim como também as são suas exonerações, que em se tratando de servidor efetivo, o mesmo retornará ao seu cargo ou emprego de carreira.

Artigo 17 - A estrutura organizacional da Câmara compõe-se dos seguintes órgãos, subordinados ao Presidente da Mesa Diretora:

I – Órgãos de Assessoria:

I.1 – Procuradoria Jurídica;

I.2 – Coordenadoria de Comunicação Social;

I.3 – Ouvidoria.

II – Órgãos de Direção e Relacionamento:

II.1 – Mesa Diretora;

II.1.1 – Gabinete da Presidência;

II.1.2 – Gabinete da Vice-Presidência;

II.1.3 – Gabinete do 1º Secretário;

II.1.4 – Gabinete do 2º Secretário;

II.2 – Gabinete dos Vereadores;

III - Órgãos de Desenvolvimento:

III.1 – Coordenadoria Financeira;

III.2 – Coordenadoria Administrativa;

III.3 – Coordenadoria de Tecnologia.

§ 1º – O Vereador que fizer parte da Mesa Diretora ocupará um dos Gabinetes específicos, conforme eleição.

§ 2º – O Presidente da Mesa Diretora, através de Portaria, efetivará as mudanças necessárias sempre que houver mudança na composição da Mesa Diretora, alterando as nomenclaturas dos cargos em comissão, ou mesmo nomeando novos servidores.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

§ 3º – A Assessoria de Gabinete, do Gabinete da Presidência, será composta dos cargos abaixo indicados e descritos nos **Anexos III e IV:**

- I – Assessor da Presidência I;
- II – Assessor da Presidência II;
- III – Assessor da Presidência III.

§ 4º – A Assessoria Legislativa, dos Gabinetes da Vice-Presidência, do 1.º Secretário e 2.º Secretário será composta cada uma dos cargos abaixo indicados e descritos no **nos Anexos III e IV:**

- I – Assessor Parlamentar - I ;
- II - Assessor Parlamentar - II;

§ 5º – Os Vereadores que não compuserem a Mesa Diretora terão uma Assessoria Parlamentar, que será composta dos cargos abaixo indicados e descritos no nos **Anexos III e IV:**

- I – Assessor Parlamentar – I;
- II - Assessor Parlamentar – II.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

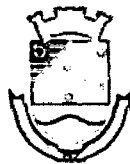
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 18 - O Gabinete da Presidência é composto de:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Assessoria de Gabinete.

Artigo 19 - Ao Gabinete da Presidência compete:

I - assistir o Presidente da Câmara nas suas funções político-administrativas;



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

II - assessorar o Presidente da Câmara nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

III - assessorar o Presidente da Câmara no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

IV - cuidar do expediente do Presidente da Câmara, efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos pela Câmara Municipal;

V - promover instrumentos de transparência da gestão municipal, dos quais será dada ampla divulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos do art. 48 e seguintes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - assessorar o Presidente da Câmara no estabelecimento de políticas de assistência e promoção humana;

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

Seção II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Artigo 20 – A Procuradoria Jurídica é composta de:

I – Chefia da Procuradoria;

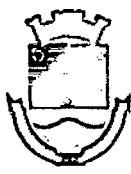
II – Secretaria Legislativa;

III – Assessoria Jurídica.

Artigo 21 – À Procuradoria Jurídica compete:

I - representar a Câmara Municipal em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os Tabelionatos;

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;



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

- jurídicos;
- III - assessorar o Presidente e os órgãos da Câmara em assuntos
- judiciais;
- IV - orientar o Presidente da Câmara no cumprimento das decisões
- 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, munícipes e entidades;
- IX - participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;
- X - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Seção III

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Artigo 22 – A Coordenadoria de Comunicação Social é composta de:

I – Coordenadoria de Comunicação Social;

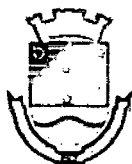
I.1 – Secretaria Geral

I.2 - Assessoria Cerimonial.

Artigo 23 – A Coordenadoria de Comunicação Social compete:

I - assessorar o Presidente 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;



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

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

IV - assessorar ao Presidente em eventos oficiais ou não;

V - acompanhar o Presidente em participações nos meios de comunicação;

VI - 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;

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

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

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

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

XI - 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;

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

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

Seção IV

DA OUVIDORIA

Artigo 24 – A Ouvidoria é composta de:

I – Ouvidor.

Artigo 25 – A Ouvidoria atuará como meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de informações, reclamações e sugestões vinculados a matéria administrativa do Poder Legislativo Municipal.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Artigo 26 – A Ouvidoria, diretamente vinculada à Mesa Diretora, será dirigida pelo Ouvidor designado pelo Presidente da Câmara Municipal, em cargo de livre provimento em comissão.

Artigo 27 – As atribuições, bem como o funcionamento da Ouvidoria, serão definidas pela Presidência da Câmara Municipal, em ato próprio.

Seção V

DA MESA DIRETORA

Artigo 28 – A Mesa Diretora é composta de:

I – Gabinete da Presidência;

I.1 - Assessoria da Presidência;

I.2 – Ouvidoria;

II – Gabinete da Vice-Presidência;

II.1 – Assessoria Parlamentar;

III – Gabinete do 1.º Secretário;

III.1 – Assessoria Parlamentar;

IV – Gabinete do 2.º Secretário;

IV.1 – Assessoria Parlamentar.

Artigo 29 – À Mesa Diretora compete:

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

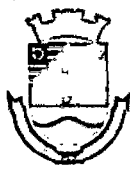
II – baixar, mediante Portaria, as medidas referentes aos servidores da Câmara Municipal;

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

a) – organização, funcionamento e serviços administrativos da Câmara e suas alterações;

b) – política interna da Câmara;





Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

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;

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 existente, ficando facultativa a devolução mensal de parte do saldo de caixa, quando houver disponibilidade financeira e desde que não comprometa os compromissos assumidos pela Câmara, sempre no último dia útil do mês;

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 – propor ação direta de inconstitucionalidade;

X – 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;

XI – promulgar Emendas à Lei Orgânica do Município;

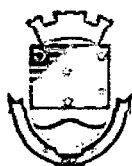
XII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Seção VI

DOS GABINETES DOS VEREADORES

Artigo 30 – Os Gabinetes dos Vereadores são compostos de:

I – Assessoria Parlamentar;



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Artigo 31 – Aos Gabinetes dos Vereadores compete:

I - cumprir e zelar pela observância das normas contidas no Regimento Interno e as vigentes na Câmara;

II - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento anual e propor os ajustamentos necessários;

III - assistir e assessorar os Vereadores em assuntos de sua competência;

IV - participar de reuniões das comissões, quando solicitado;

V - emitir despachos, instrumentalizar processos e exarar parecer sobre o assunto submetido à sua apreciação ou decisão por determinação do Vereador;

VI - representar o Vereador em reuniões, apresentações, fóruns e outras modalidades, sempre que solicitado;

VII - atender os munícipes nos gabinetes, recolher seus anseios e necessidades, entregar ao Vereador para que tome as medidas necessárias cabíveis;

VIII - acompanhar as solicitações junto aos Poderes do Município ou fora dele, visando dar andamento correto e ágil nos processos;

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

Seção VII

DA COORDENADORIA FINANCEIRA

Artigo 32 – A Coordenadoria Financeira é composta de:

I – Coordenadoria Financeira;

L1 – Finanças;

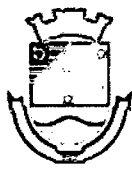
L2 - Contabilidade;

L3 – Recursos Humanos.

Artigo 33 – À Coordenadoria Financeira compete:

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





Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

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

III - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;

IV - acompanhar a execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso e também que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

V - efetuar todos os pagamentos da municipalidade, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;

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

VII - comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro;

VIII - promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos e a presente legislação;

IX - promover o andamento correto do Plano de cargos e carreiras do funcionalismo público;

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

Seção VIII

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Artigo 34 – A Coordenadoria Administrativa é composta de:

- I – Coordenadoria Administrativa;
- L1 – Materiais e Licitações;
- L2 – Manutenção;
- L3 – Vigilância e Patrimônio.





Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Artigo 35 – À Coordenadoria Administrativa compete:

I - assistir e assessorar o Presidente da Câmara na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos;

II - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

III - promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas, manutenção e conservação do prédio da Câmara Municipal e de apoio administrativo;

IV - executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pela Câmara;

V - manter o controle das equipes de vigilância e de serviços gerais de limpeza e copa;

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

Seção IX

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA

Artigo 36 – A Coordenadoria de Tecnologia é composta de:

I – Coordenadoria de Tecnologia;

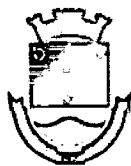
II – Suporte em Tecnologia.

Artigo 37 – À Coordenadoria de Tecnologia compete:

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;

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;



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

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.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Artigo 38 - O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa das Coordenadorias e suas Seções, e dos demais Órgãos subordinados ao Presidente da Câmara.

Artigo 39 - Fica criado o Conselho de Controle Interno da Câmara Municipal como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

§ 1º. - O Conselho de Controle Interno da Câmara Municipal é composto pelos seguintes membros, de livre nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal, para um mandato de 02 (dois) anos:

I - um Presidente;

II - um Secretário;

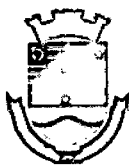
III - um Conselheiro.

§ 2º. - Os membros que comporão o presente Conselho não poderão constituir-se ordenadores de despesas da Administração da Câmara.

§ 3º. - As atividades previstas neste artigo serão atribuídas a pessoas capacitadas e com conhecimentos específicos.

Artigo 40 - O Conselho de Controle Interno da Câmara Municipal, sem prejuízo das atribuições constitucionais e organizacionais da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

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;



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

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 e diligenciar o cumprimento do relatório anual a ser enviado à Câmara Municipal (art. 45, parágrafo único, da Lei Complementar 101/2000);

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, e ainda do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, em suas versões simplificadas (art. 48, da Lei Complementar 101/2000);

V - fiscalizar a Escrituração e Consolidação das Contas, segundo as normas de contabilidade pública e as exigências enumeradas nos artigos 50 e 51 da Lei 101/2000;

VI - diligenciar e fiscalizar a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária a que se refere o art. 165, § 3º, da Constituição Federal, dando-lhe publicação até o trigésimo dia após o encerramento de cada bimestre;

VII - diligenciar e fiscalizar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, ao final de cada quadrimestre, tudo em conformidade com as exigências expendidas no art. 55 da Lei 101/2000;

VIII - diligenciar e fiscalizar as Prestações de Contas Anuais ao Tribunal de Contas do Estado, dando ampla divulgação da apreciação das contas, julgadas ou tomadas (artigos 56 a 58, da Lei 101/2000);

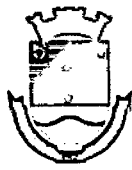
IX - providenciar a remessa mensal ao Tribunal de Contas do Estado, até o dia 15 de cada mês, de cópia de todos os relatórios e pareceres exarados no mês antecedente, em cumprimento às obrigações dispostas no art. 35, da Constituição Estadual, ou comunicar a não ocorrência;

X - em ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no art. 37 da Constituição Federal, comunicar o Tribunal de Contas do Estado, em relatório e pareceres explicativos.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 41 – Quadro de pessoal é o conjunto de Empregos/Cargos isolados ou em carreira, bem como aqueles considerados de provimento em comissão, criados por Lei, que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal, devendo a sua constituição e distribuição atender aos interesses da administração pública.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Artigo 42 - Ficam criados os Empregos Públicos Permanentes, cujas denominações, e quantidades constam do Anexo I da presente Resolução, que englobam os cargos públicos remanescentes do regime estatutário.

Artigo 43 - Os Empregos Públicos Permanentes, de carreiras, terão suas denominações e quantidades definidas no Anexo I.

Parágrafo Único - As Descrições de Atribuições dos Empregos do Quadro de Pessoal criados pela presente Resolução estão definidas, observando:

I - Para as carreiras de Procurador Jurídico e Analista Legislativo: atividades de planejamento; organização; coordenação; supervisão técnica; assessoramento; estudo; pesquisa; elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade e o respectivo registro no órgão representante de classe, quando assim for exigido, conforme disposto pelo Anexo I;

II - Para as carreiras de Técnico Legislativo: execução de tarefas de suporte técnico, administrativo e controle;

III - Para as carreiras de Agente de Apoio Legislativo: atividades básicas de coordenação, apoio operacional e controle.

Artigo 44 - Os Empregos efetivos das Carreiras estão estruturados em Níveis e Classes, na forma do Anexo I desta Resolução, de acordo com as seguintes áreas de atividade:

I - área judiciária, compreendendo os serviços realizados privativamente por bacharéis em Direito, devidamente registrados na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, abrangendo processamento de feitos, execução de mandados, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito, bem como elaboração de pareceres jurídicos;

II - área de apoio especializado, compreendendo os serviços para a execução dos quais se exige dos titulares o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão ou o domínio de habilidades específicas, a critério da administração;

III - área administrativa, compreendendo os serviços relacionados com recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças e outras atividades complementares de apoio administrativo;

IV - área de apoio operacional, compreendendo os serviços relacionados com segurança, transporte, limpeza e outras atividades complementares de apoio operacional.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Parágrafo Único – As áreas de que trata o caput deste artigo são compostas por especialidades, que se desdobram em quantas forem necessárias, de acordo com os serviços a serem executados, exigindo assim necessária formação especializada, ou não, por exigência legal, ou ainda, habilidades específicas para o exercício das atribuições do Emprego.

Artigo 45 – Os cargos que serão ocupados através de aprovação em concurso público terão suas faixas salariais iniciais conforme descrito abaixo:

- I - Agente de Apoio Legislativo I – B1
- II – Agente de Apoio Legislativo II – C1
- III – Agente de Apoio Legislativo III – E1
- IV – Técnico Legislativo I – D1
- V – Técnico Legislativo II – E1
- VI – Técnico Legislativo III – F1
- VII – Técnico Legislativo IV – G1
- VIII – Coordenador de Administração – H1
- IX – Coordenador de Finanças – H1
- X – Coordenador de Tecnologia – H1
- XI – Coordenador de Comunicação Social – H1
- XI – Procurador Jurídico – H1

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 46 – Os Empregos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, cuja denominação, número e padrões de Salários passam a ser os constantes do Anexo III.

Parágrafo Único - Os ocupantes de cargos atualmente nomeados não estão sejeitos aos requisitos constantes no Anexo IV desta Resolução, sendo que, para as próximas nomeações, deverão, no mínimo, comprovar que estão matriculados nos respectivos cursos exigidos como requisitos para provimento dos cargos, constantantes no Anexo IV desta Resolução.

Artigo 47 – A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Cruzeiro está apresentada graficamente na forma do Organograma disposto no Anexo V desta Resolução.

Artigo 48 – Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente resolução, o Presidente expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.





Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Artigo 49 – Os servidores estáveis do Quadro Permanente de Pessoal terão suas atividades devidamente ajustadas à nova estrutura organizacional sem qualquer prejuízo remuneratório, sendo-lhes garantido todos os benefícios adquiridos na função.

Artigo 50 – Integram a presente Resolução os seguintes anexos:

- I – Quadro Geral de Provimento Efetivo;
- II – Descrição de Cargos Efetivos;
- III – Quadro Geral de Empregos em Comissão;
- IV – Descrição de Cargos Comissionados;
- V – Organograma;
- VI – Quadro de Aposentados e Pensionistas;
- VII – Quadro dos Servidores Efetivos;
- VIII – Tabela Salarial dos Efetivos;
- IX – Tabela Salarial dos Comissionados.

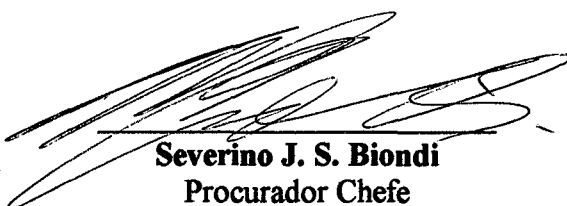
Artigo 51 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cruzeiro, 8 de outubro de 2013



THALES GABRIEL FONSECA
Presidente da Câmara Municipal de Cruzeiro

Publicado na Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Cruzeiro, em 8 de outubro de 2013.



Severino J. S. Biondi
Procurador Chefe



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF.	ESCOLARIDADE MÍNIMA
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO I	4	40 h	B1	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO II	4	40 h	C1	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO III	4	40 h	G1	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TECNICO DO LEGISLATIVO I	5	30 h	G1	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU ENSINO TÉCNICO COMPLETO (CONHECIMENTO NA ÁREA ESPECÍFICA PARA SETOR DE RECURSOS HUMANOS)
TECNICO DO LEGISLATIVO II	5	30 h	I1	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU ENSINO TÉCNICO COMPLETO EM CONTABILIDADE (REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE) E CONHECIMENTO NA ÁREA ESPECÍFICA PARA SETOR DE INFORMÁTICA
TECNICO DO LEGISLATIVO III	4	30 h	L1	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU ENSINO TÉCNICO COMPLETO
TECNICO DO LEGISLATIVO IV	3	30 h	M1	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU ENSINO TÉCNICO COMPLETO; PARA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS, COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	1	30 h	N1	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO (COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE)

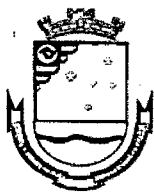


Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

COORDENADOR DE FINANÇAS	1	30 h	N1	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS, COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
COORDENADOR DE TECNOLOGIA	1	30 h	S1	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO, CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, ANÁLISE DE SISTEMAS OU OUTRO CURSO SUPERIOR NA ÁREA DE INFORMÁTICA.
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	30 h	T1	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM JORNALISMO
PROCURADOR JURÍDICO	1	30 h	H1	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, COM INSCRIÇÃO NA OAB





Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

ANEXO II

Descrição de Cargos Efetivos

Carreira
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo	Especialidade
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO I	Copa e Cozinha

Descrição Resumida
Executa trabalhos que pouco esforço físico, porém de disponibilidade, discrição, empatia e pronto atendimento. Efetua a organização da copa, bem como, ajuda na organização de eventos. Utiliza aparelhos e utensílios elétricos para preparar café, chá e outros tipos de bebidas. Serve água, café, chá em salas, reuniões, sessões, solenidades etc. Controla o estoque de produtos necessários.

Descrição Detalhada
<ul style="list-style-type: none">- operar equipamentos e utensílios manuais e elétricos para preparação de café, chá, e outras bebidas;- servir café, chá, e outras bebidas em reuniões, sessões, solenidades e outros eventos;- acompanhar a montagem e desmontagem de coffee – break, e outras modalidades de recepção, mesmo quando terceirizadas;- recolher utensílios, copos, talheres e outros, quando deixados nos Gabinetes, salas de reuniões e no Plenário;- manter controle de produtos de utilização constante, controlando estoque e utilização equitativa;- manter controle e solicitar manutenção preventiva ou corretiva de utensílios e equipamentos;- manter a organização do local de trabalho, lavando, limpando, guardando etc.;- lavar panos, guardanapos, toalhas e outros, mantendo-os limpos para a devida utilização;- atender a todos os chamados e procurar realizá-los o mais breve possível;- acompanha reuniões, sessões, solenidades e outros, ficando a disposição até que as mesmas se encerrem;- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Fundamental Completo
--



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Carreira

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo	Especialidade
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO I	Serviços Gerais

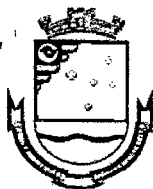
Descrição Resumida

Executa trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como carregar pesos, faxina etc. Executa tarefas de auxílio a profissionais especializados, realizando o trabalho de preparação, lavagem, transporte etc., visando o bom andamento dos trabalhos em especial a agilidade de sua consecução.

Descrição Detalhada

- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos;
- executa trabalhos de faxina e limpeza, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Fundamental Completo



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Carreira

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo	Especialidade
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO II	Aux. Manutenção Patrimonial

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo tarefas de controle e de manutenção patrimonial no prédio da Câmara Municipal. Esta manutenção é hidráulica, elétrica, de pequenos reparos na estrutura e na construção, bem como, na manutenção de equipamentos eletroeletrônicos.

Descrição Detalhada

- executar pequenos reparos na estrutura e na construção do prédio da Câmara Municipal, como rebocar paredes, fazer recortes em paredes, pequenas instalações e outros;
- executar reparos em equipamentos eletroeletrônicos, desmontando-os, identificando os defeitos, corrigindo-os e montando-os;
- executar tarefas de instalações elétricas sendo estas, novas ou de reparo na 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;
- executar tarefas na parte hidráulica, instalando e promovendo ajustes e reparos em pias, torneiras, vasos sanitários, válvulas e outras;
- manter controle e guarda de equipamentos e ferramentas utilizadas diariamente, bem como, manter limpo o local de trabalho;
- realizar a limpeza da área trabalhada, visando facilitar o acesso de servidores e munícipes;
- pode executar tarefas de controle de portaria e vigilância sempre que solicitado, prestando informações e mantendo controle dos acessos ao prédio da Câmara Municipal;
- executar outras atribuições afins

Escolaridade : Ensino Fundamental Completo



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Carreira

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo	Especialidade
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO II	Segurança Patrimonial

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nos próprios municipais, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.

Descrição Detalhada

- exercer vigilância do prédio da Câmara Municipal, rondando as dependências e observando a entrada e saída de veículos, bens ou pessoas;
- atentar para eventuais anormalidades na rotina e intervir quando necessário ou quando avistar atitudes suspeitas, prevenindo assim atitudes de violência ou distúrbio;
- observar pessoas e veículos suspeitos, visando atuar de forma preventiva ou corretiva;
- proceder ao auxílio na prisão de suspeitos, chamando auxílio da polícia militar;
- intervir em caso de acidente, incêndio ou outros sinistros, bem como, prestar os primeiros socorros as vítimas;
- manter o registro de suas atividades, através de relatórios, bem como, se necessário prestar declarações junto a tribunais e outros órgãos policiais;
- executa trabalhos de controle de portaria, anotando entradas e saídas bem como orientando à direção a ser seguida;
- executa rondas diurnas ou noturnas, identificando problemas ou preventivamente evitando que eles ocorram;
- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Fundamental Completo



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Carreira

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo	Especialidade
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO III	Manutenção Patrimonial

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo tarefas de manutenção patrimonial no prédio da Câmara Municipal. Esta manutenção é hidráulica, elétrica, de pequenos reparos na estrutura e na construção, bem como, na manutenção de equipamentos eletroeletrônicos.

Descrição Detalhada

- coordenar equipes para execução de pequenos reparos na estrutura e na construção do prédio da Câmara Municipal, como rebocar paredes, fazer recortes em paredes, pequenas instalações e outras;
- coordenar equipes para execução de reparos em equipamentos eletroeletrônicos, desmontando-os, identificando os defeitos, corrigindo-os e montando-os;
- 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;
- coordenar equipes para execução de tarefas na parte hidráulica, instalando e promovendo ajustes e reparos em pias, torneiras, vasos sanitários, válvulas e outras;
- coordenar equipes para manter controle e guarda de equipamentos e ferramentas utilizadas diariamente, bem como, manter limpo o local de trabalho;
- realização da limpeza da área trabalhada, visando facilitar o acesso de servidores e munícipes;
- prestar informações técnicas sobre as obras de manutenção a serem executadas, visando orientar o setor de compras na abertura de certames licitatórios;
- coordenar as equipes de prestadores de serviços, com relação à manutenção a ser executada;
- manter controle do contrato de prestação de serviços dos terceiros, fiscalizando e autorizando os pagamentos conforme conclusão das etapas;
- pode executar tarefas de controle de portaria e vigilância sempre que solicitado, *prestando informações e mantendo controle dos acessos ao prédio da Câmara Municipal;*
- coordenar equipes de Serviços Gerais, Copa e Cozinha, bem como manter o controle de ponto e escalas dos mesmos;
- responsável pelos bens móveis e imóveis;
- coordenar as atividades de segurança da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;
- desenvolver medidas preventivas a serem seguidas e corretivas a serem executadas em caso de ocorrência;



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- controle de materiais, equipamentos e produtos de limpeza utilizados;
- 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;
- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Fundamental Completo



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Carreira

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

Cargo	Especialidade
AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO III	Direção Veicular

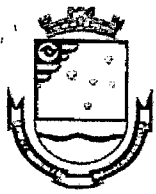
Descrição Resumida

Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros ou cargas.

Descrição Detalhada

- dirigir automóveis para transporte de passageiros cuja lotação não exceda a 08 lugares;
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergências;
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- 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;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", com mínimo de 03 (três) anos de habilitação.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Carreira

TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Cargo	Especialidade
TÉCNICO DO LEGISLATIVO I	Recursos Humanos

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem grande esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.

Descrição Detalhada

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- desenvolver metodologias juntamente com o superior imediato, que visem o agilizar os processos e tarefas executada pelo Recursos Humanos;
- manter controle de pessoal, utilizando pastas funcionais e documentos específicos;
- efetuar cadastros e ajustes utilizando o programa de cálculo da folha de pagamentos, efetuando lançamentos, criando fórmulas de cálculos etc.;
- efetuar correções, alterações e lançamentos em documentos técnicos como CTPS, RAIS, DIRF, CAGED e outros;
- dirimir dúvidas relacionadas a legislação trabalhista e previdenciária vigente, acerca de recolhimentos, aposentadoria, aposentadoria especial, pagamentos, direitos e vantagens, incorporações etc.;
- efetuar o fechamento dos cálculos da Folha de Pagamentos, verificando a possível existência de erros de cálculos ou lançamentos;
- efetuar a geração de guias de recolhimentos de tributos, encaminhá-las para empenho e pagamento conforme as datas de recolhimento da legislação em vigor;
- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Médio Completo e/ou Ensino Técnico Completo, com conhecimento na área específica.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Carreira
TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Cargo	Especialidade
TÉCNICO DO LEGISLATIVO I	Serviços Administrativos

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem grande esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.

Descrição Detalhada
<ul style="list-style-type: none">- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada;- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;- fazer cálculo simples;- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;- preencher guias de remessas;- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento das áreas administrativas da Câmara Municipal;- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;- responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito- fazer inventário de estoque mensalmente;- 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;- operar micros e terminais de computadores;- digitar dados relativos à folha de pagamento dos servidores;

25



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- controlar a situação funcional dos servidores;
- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Médio Completo e/ou Ensino Técnico Completo.

R



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Carreira

TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Cargo	Especialidade
TÉCNICO DO LEGISLATIVO II	Contabilidade I

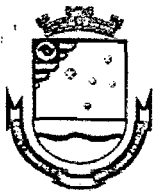
Descrição Resumida

Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial.

Descrição Detalhada

- 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;
- proceder à análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- realizar tarefas de escrituração;
- realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- 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;
- auxiliar na elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros, consolidados da Câmara Municipal;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do órgão transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- realizar atividades com vistas à suplementação de dotações orçamentárias
- realizar a digitação de dados em terminal;
- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico de Contabilidade, com registro no CRC – órgão de classe.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

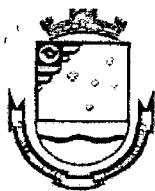
Carreira
TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Cargo	Especialidade
TÉCNICO DO LEGISLATIVO II	Tecnologia da Informação

Descrição Resumida
Executar tarefas de elaboração de programas de computação a partir de dados colhidos pelos usuários para tratamento automático de dados. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, instala novos softwares e procede a montagem, conserto ou troca de peças, bem como, a devida montagem de micros – computadores.

Descrição Detalhada
<ul style="list-style-type: none">- estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados;-esquematiza a forma e fluxo do programa;- elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar;- converte os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação;- realiza experiências com amostras, para testar sua validade;- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários;- modifica programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências;- executar query's em banco de dados para buscar de dados;- executar outras atribuições afins

Escolaridade : Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico completo na área de Informática.
--



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Carreira

TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Cargo	Especialidade
TÉCNICO DO LEGISLATIVO III	Assessoria de Gabinete

Descrição Resumida

Garantem suporte na gestão e na administração das funções políticas dos Vereadores e do Presidente, definindo diretrizes, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas públicas cujo conteúdo e reflexo do programa partidário com o qual o Vereador foi eleito.

Descrição Detalhada

- assessorar o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto à sociedade, com vistas à formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos, que levem a pactos externos, tornando possível à atuação do vereador na aplicação do seu projeto sociedade, do seu programa partidário;
- servir de elo entre o Vereador e a Direção da Casa no sentido de projetar, defender e influenciar os debates e decisões políticas que vinculam o trabalho do Vereador junto às decisões emanadas do plenário;
- execução de atividades vinculadas à formação, implementação de políticas públicas, conforme programa partidário do Vereador;
- execução de atividades que subsidiem a função de fiscalização do Executivo pela perspectiva do projeto de sociedade abraçada pelo Vereador a quem serve;
- assessorar os trabalhos de contatos da Presidência com munícipes;
- coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas definidas pela Presidência e os atos realizados e de interesse local;
- coordenar a agenda do Presidente, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos;
- assessorar o Presidente nos dias de sessões sobre a pauta a ser discutida em Plenário, orientando, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos constantes de seu bojo;
- assessorar o Presidente quanto aos prazos legais a serem observados durante a sua legislatura;
- filtrar correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como liberar o Presidente para suas atividades políticas;
- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Médio Completo e/ou Ensino Técnico completo.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Carreira

TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Cargo	Especialidade
TÉCNICO DO LEGISLATIVO III	Supervisor da Secretaria Geral

Descrição Resumida

Executar trabalhos de coordenação dos serviços da secretaria, tais como tramitação de processos, revisão de documentos, revisão de atas e distribuição de documentos diversos. Efetivar registro de documentos e proposituras, bem como, efetivar o protocolo de tudo que tramita pela Câmara.

Descrição Detalhada

- coordena as atividades da secretaria;
- supervisiona a tramitação de processos e outros documentos, desde o protocolo até o despacho ao interessado;
- coordena a revisão de documentos, atas e outros;
- coordena o arquivo e a distribuição de correspondências;
- supervisiona os serviços de protocolo, bem como, sua tramitação dentro da Câmara;
- coordena a expedição de documentação oficial;
- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Médio Completo e/ou Ensino Técnico Completo.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Carreira

TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Cargo	Especialidade
TÉCNICO DO LEGISLATIVO III	Supervisor Materiais e Suprimentos

Descrição Resumida

Executar tarefas de coordenação e gestão de logística, compreendendo materiais e licitações, compras diretas, patrimônio, almoxarifado e transporte.

Descrição Detalhada

- coordenar as atividades de logística da Câmara Municipal, compreendendo materiais e licitações, compras diretas, patrimônio, almoxarifado e transporte;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder à orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executado, em especial aos dispostos pela Lei 8.666;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência, sempre informados, balizando suas decisões;
- desenvolver modelos de contratos, bem como, levá-los ao conhecimento da Procuradoria Jurídica;
- coordenar os tramites a serem cumpridos no processo licitatório;
- coordenar a disponibilidade dos veículos da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades de entradas e saída de materiais do almoxarifado;
- coordenar a plaquetagem dos bens móveis e imóveis da Câmara, cadastrando-os em programa específico para tal finalidade;
- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Médio completo ou Ensino Técnico completo.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Carreira
TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Cargo	Especialidade
TÉCNICO DO LEGISLATIVO III	Supervisor de Segurança e Manutenção

Descrição Resumida
Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades de segurança da Câmara Municipal. Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades de transporte da Câmara Municipal. Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades dos serviços gerais, limpeza e conservação da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada
<ul style="list-style-type: none">- coordenar as atividades de segurança da Câmara Municipal;- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;- proceder a orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial aos postos de trabalho e o revezamento a ser observado;- desenvolver medidas preventivas a serem seguidas e corretivas a serem executadas em caso de ocorrência;- desenvolver planos de emergência em caso de ocorrência;- desenvolver as escalas, os postos de trabalho e o sistema de segurança entre os agentes;- coordenar as atividades de transportes da Câmara Municipal;- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;- proceder orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, em especial as normas e regulamentos constantes do C.T.B.;- inspecionar em parceria com os agentes as condições dos veículos;- coordenar a disponibilidade de veículos da Câmara Municipal;- indicar paradas para manutenção preventiva e corretiva de problemas verificados previamente;- desenvolver as escalas, o controle das viagens, inclusive as prestações de contas, entre os agentes;- coordenar as atividades de serviços gerais, limpeza e conservação da Câmara Municipal;- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos agentes durante o turno de trabalho;- proceder orientação técnica dos agentes, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados, quantos aos horários de limpeza, tipos de produtos a serem aplicados e outras atividades a serem executadas;- controle de materiais, equipamentos e produtos de limpeza utilizados;- inspecionar as unidades e os locais de trabalho da Câmara visando identificar possíveis problemas;- determinar os serviços de urgência a serem executados, bem como, a prorrogação de

25



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

horários de trabalho para os agentes que cobrirão os eventos e sessões;
- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Médio Completo ou Ensino Técnico completo.

24



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Carreira	
TÉCNICO DO LEGISLATIVO	
Cargo	Especialidade
TÉCNICO DO LEGISLATIVO III	Serviços Administrativos
Descrição Resumida	
Executa trabalhos que requerem grande esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.	

Descrição Detalhada
<ul style="list-style-type: none">- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação realizada;- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;- fazer cálculo simples;- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;- preencher guias de remessas;- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento das áreas administrativas da Câmara Municipal;- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;- responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito- fazer inventário de estoque mensalmente;- 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;- operar micros e terminais de computadores;- digitar dados relativos à folha de pagamento dos servidores;- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;

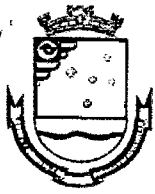


Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

- controlar a situação funcional dos servidores;
- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Médio Completo ou Ensino Técnico completo.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Carreira

TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Cargo	Especialidade
TÉCNICO DO LEGISLATIVO IV	Supervisor da Secretaria Legislativa

Descrição Resumida

Executar tarefas de coordenação e gestão das atividades legislativas, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas.

Descrição Detalhada

- coordenar as atividades legislativas da Câmara Municipal, compreendendo as atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa, pela Secretaria das Comissões Permanentes e pela redação de atas;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder à orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- acompanhar as atividades desenvolvidas pelas comissões permanentes, orientando os Vereadores, os técnicos e os analistas envolvidos no processo;
- desenvolver modelos de atas, visando agilizar os procedimentos das comissões permanentes;
- coordenar a elaboração da ordem do dia e sua devida publicação;
- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Médio Completo ou Ensino Técnico completo.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Carreira

TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Cargo	Especialidade
TÉCNICO DO LEGISLATIVO IV	Supervisor de Recursos Humanos

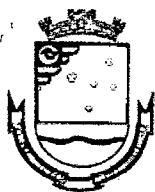
Descrição Resumida

Executar tarefas de coordenação e execução das atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos de recursos humanos e seus subsistemas, visando balizar as decisões a serem tomadas.

Descrição Detalhada

- coordenar as atividades de recursos humanos e seus subsistemas da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder à orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência, sempre informadas, balizando suas decisões;
- 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;
- efetuar os lançamentos necessários as alterações da situação funcional dos servidores, suas vantagens e direitos ora instituídos;
- elaborar todas as portarias de posse, alterações funcionais, de desenvolvimento funcional e outras que venham a ser necessárias;
- coordenar as atividades do SESMT, e a política de atestados, faltas e outras ausências;
- 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;
- controlar os dados e informações afins da emissão de relatórios gerenciais e oficiais como RAIS, DIRF, CARGED e outros;

Escolaridade : Ensino Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Carreira

Analista do Legislativo

Cargo	Especialidade
Coordenador de Administração	Coordenadoria de Administração

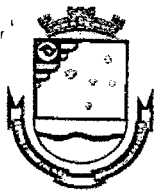
Descrição Resumida

Executar tarefas de coordenação e gestão da área administrativa compreendendo compras diretas, licitações, manutenção, segurança e patrimônio. Mantém controle do almoxarifado e todos os bens de consumo da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- coordenar as atividades de compras e licitações da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos, analistas e supervisores da área;
- proceder à orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;
- administrar e tirar dúvida sobre procedimentos e processos licitatórios sempre que necessário ou solicitado pelos supervisores;
- autorizar mudanças de equipamentos, manutenções preventivos e corretivos;
- controlar os turnos dos seguranças patrimoniais, bem como, o controle de seu ponto;
- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Superior Completo em Administração (com registro no órgão de classe).



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Carreira
Analista do Legislativo

Cargo	Especialidade
Coordenador de Finanças	Coordenadoria Financeira

Descrição Resumida
Executar tarefas de coordenação e gestão financeira e contábil da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, em especial aos determinados pelo TCE-SP. Executar ainda a coordenação da R.H. e seus subsistemas. Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência e a Diretoria Geral nos assuntos financeiros e contábeis, visando balizar as decisões a serem tomadas.

Descrição Detalhada
<ul style="list-style-type: none">- coordenar as atividades financeiras da Câmara Municipal;- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos, analistas e supervisores da área;- proceder à orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;- desenvolver formas de representação e informação dos resultados, visando manter a Mesa Diretora e a Presidência sempre informadas, balizando suas decisões;- criar em conjunto com os técnicos e analistas o plano de contas, o orçamento, e outros conforme calendário oficial;- autorizar empenhos e verificação de dotações orçamentárias;- guardar, entregar, pagar e restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda;- manter os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;- solicitar supressão, suplementação e extinção de dotações, para atender necessidades específicas da época;- assinar os cheques juntamente com a Presidência da Mesa Diretora;- coordenar a Folha de Pagamento e área de R.H.;- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Superior Completo em Direito ou Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Carreira

Analista do Legislativo

Cargo	Especialidade
Coordenador de Tecnologia	Coordenadoria de Tecnologia

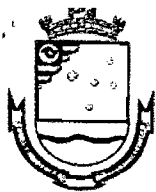
Descrição Resumida

Executar tarefas de coordenação e gestão de tecnologia da informação da Câmara Municipal. Coordenar as atividades dos técnicos e analistas na consecução dos objetivos, criação e desenvolvimento de sistemas e ferramentas, bem como, análise de novas tecnologias disponíveis no mercado. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência nos assuntos de gestão da tecnologia de informação. Visando balizar as decisões a serem tomadas.

Descrição Detalhada

- coordenar as atividades de gestão de tecnologia da informação da Câmara Municipal;
- coordenar as atividades e trabalhos a serem executados pelos técnicos e analistas da área;
- proceder à orientação técnica dos técnicos e analistas, quanto aos procedimentos e serviços a serem executados;
- desenvolver programas, sistemas ferramentas e outras tecnologias no intuito de facilitar o acesso e a pesquisa aos servidores da Câmara Municipal;
- 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;
- coordenar as atividades de suporte aos usuários, instalando sistemas, softwares e outros, desenvolvendo sistemas de formação e inclusão digital e outras maneiras de ajuda;
- coordenar as atividades de controle de softwares e hardwares;
- coordenar as atividades de telefonia móvel dos servidores da Câmara Municipal;
- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Superior Completo em Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou outro curso superior na área de Informática.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Carreira

Analista do Legislativo

Cargo	Especialidade
Coordenador de Comunicação Social	Coordenadoria de Comunicação Social

Descrição Resumida

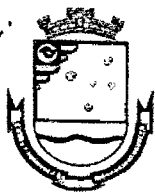
Executar tarefas de coordenação da equipe de Técnicos, Analistas e Estagiários na execução dos trabalhos relacionados à imprensa. Executa revisão e clipping de jornais, TV, rádios e sites. Elabora e revisa press-releases. Coordena e executa a cobertura de sessões, reuniões e audiências, bem como, outros eventos da Câmara Municipal. Coordena o programa de rádio da Câmara Municipal. Edita e diagrama Boletins Informativos.

Descrição Detalhada

- executa tarefas de coordenação da equipe de Técnicos, Analistas e Estagiários na execução dos trabalhos relacionados à imprensa;
- efetua contatos com outros órgãos de imprensa e comunicação, para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- executa serviços de revisão e clipping de Jornais, TV, Rádios e Sites;
- coordena a elaboração e revisão de press - releases a serem encaminhados a outros órgãos de imprensa e comunicação;
- efetua a cobertura jornalística e fotográfica de sessões, reuniões e audiências, bem como, outros eventos da Câmara Municipal;
- coordena o programa de rádio da Câmara Municipal;
- coordena a criação das pautas a serem seguidas, por Técnicos, Analistas e estagiários;
- coordena a edição e diagramação de Boletins Informativos;
- coordena a inserção de notícias no site da Câmara Municipal;
- coordena a organização dos arquivos de textos, fotos e outros serviços relacionados;
- participa de debates junto a TV Câmara;
- executa outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Superior Completo em Jornalismo.

R



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Carreira
PROCURADOR JURÍDICO

Cargo	Especialidade
Procurador Jurídico	PROCURADORIA GERAL

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal

Descrição Detalhada
<ul style="list-style-type: none">- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da Câmara Municipal;- 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;- 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;- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;- assistir a Câmara Municipal nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente a transação;- exarar pareceres em contratos, licitações convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras instâncias;- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;- participar de comissões de concursos, propaganda e licitação- realizar sindicâncias e processos administrativos;- analisar projetos assistenciais;- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;- executar outras atribuições afins.

Escolaridade : Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na OAB.



Câmara Municipal de Cruzeiro

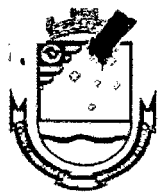
~ Estado de São Paulo ~

Anexo III

Quadro dos Empregos de Provimento em Comissão

Nomenclatura	Ref.	Quantidade
Assessor Parlamentar I	IV	9
Assessor Parlamentar II	VI	9
Assessor Técnico Legislativo para Assuntos Jurídicos	I	1
Assessor Legislativo para Assuntos Jurídicos	II	1
Chefe de Gabinete	III	1
Ouvidor	VI	1
Assessor da Presidência I	IV	1
Assessor da Presidência II	V	1
Assessor da Presidência III	VI	1

R



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Assessor Técnico Legislativo para Assuntos Jurídicos

Ref. I

Atribuições:

Prestar assessoria jurídica direta ao Presidente e aos demais membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cruzeiro no que tange ao exercício do mandato;

Analisar e orientar a Presidência e a Mesa Diretora na assinatura de proposições, resoluções, e outros documentos jurídicos e administrativos;

Assessorar e orientar nas atividades administrativas, orçamentárias e financeiras, de forma a assegurar a legalidade dos atos da Presidência e da Mesa Diretora, inclusive emitindo parecer, quando solicitado pelo Presidente;

Assessorar na elaboração de pareceres técnicos e acompanhar a tramitação de todo e qualquer assunto jurídico que diga respeito a presidência e mesa diretora;

Assessorar ao presidente e à mesa diretora durante as sessões plenárias;

Assessorar os serviços de redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, atos, portarias, e outros assuntos de natureza jurídica;

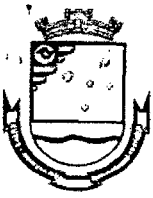
Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

Orientar quanto ao aspecto jurídico, nos processos administrativos e sindicâncias instaurados pela Presidência da Câmara;

Executar outras atividades correlatas de cunho jurídico que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos mínimos: Nível Superior bacharelado em Direito e inscrição na OAB.

Experiência de 05 anos na área Pública Jurídica



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Cargo: Assessor Legislativo para Assuntos Jurídicos

Ref. II

Atribuições:

- Prestar assessoria jurídica direta aos vereadores Câmara Municipal de Cruzeiro no que tange ao exercício do mandato;
- Analisar e orientar os vereadores na assinatura de proposições, resoluções, e outros documentos jurídicos e administrativos;
- Assessorar nos serviços de pesquisa para a elaboração de projetos de Lei;
- Interpretar textos legais ou regulamentares de interesse dos vereadores prestando assistência jurídica, quando a presença for requisitada pelos vereadores
- Prestar assistência jurídica aos vereadores sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa
- Interpretar textos legais ou regulamentares de interesse dos vereadores prestando assistência jurídica, quando a presença for requisitada pelos vereadores
- Prestar assistência jurídica às comissões permanentes e especiais em assuntos pertinentes à atividade legislativa e dando suporte legal às atividades por elas desenvolvidas
- realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

Requisitos mínimos: Nível Superior bacharelado em Direito e inscrição na OAB.

Experiência de no mínimo 18 meses na área Pública Jurídica



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Cargo: Assessor Parlamentar I

Ref. IV

Atribuições:

prestar assessoramento direto ao Vereador no cumprimento do seu mandato parlamentar, especialmente na análise de matérias de maior complexidade de produção legislativa ou de fiscalização,

Prestar assessoramento ao Vereador na organização de sua agenda de compromissos internos e externos;

Prestar assessoramento ao Vereador no planejamento, elaboração e encaminhamento de sua comunicação com a população, através de meio impresso ou via correio eletrônico, com a utilização da Internet;

Prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto;

Prestar assessoramento ao Vereador no recebimento e encaminhamento de autoridades e pessoas em geral, com as quais se relaciona; prestar assessoramento ao Vereador em outras atividades correlatas de média complexidade, por ele designadas;

Representar o Vereador, quando for ele indicado, nos eventos que permitam tal procedimento;

Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar.

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino superior.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Cargo: Assessor Parlamentar I I

Ref. VI

Atribuições:

Atribuições:

Prestar assessoramento imediato ao Vereador no cumprimento de seus compromissos políticos e parlamentares em geral, cujas atividades sejam de fácil implementação;

Prestar assessoramento ao Vereador nos seus contatos externos com a população em geral, através de visitas ou entrega de correspondência;

Prestar assessoramento ao Vereador no acompanhamento da tramitação de suas solicitações, requerimentos e proposições nas repartições públicas em geral;

Prestar assessoramento ao Vereador no cumprimento de sua agenda de compromissos externos;

Prestar assessoramento ao Vereador no recebimento e encaminhamento das demandas oriundas de entidades e população em geral;

Prestar assessoramento ao vereador em outras atividades de complexidade de nível simples, por ele designadas.

Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar.

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino médio



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Cargo: Chefe de Gabinete

Ref. III

Atribuições:

Chefiar a execução das atividades relativas às competências previstas na estrutura organizacional da Câmara de Vereadores para o Gabinete da Presidência;

despachar diretamente com o Presidente da Câmara de Vereadores, recebendo e repassando suas orientações;

Redigir expedientes dos serviços da Presidência;

Elaborar relatórios; organizar e manusear agendas físicas e eletrônicas, mantendo-as atualizadas; agendar visitas e compromissos do Presidente;

Receber as pessoas que procuram a Presidência; providenciar cópias reprográficas de leis, decretos e outros documentos, quando necessário;

Receber e encaminhar partes;

Providenciar no suprimento de materiais necessários ao funcionamento do Gabinete da Presidência.

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino superior



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Cargo: Assessor da Presidência I

Ref. IV

Atribuições:

prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara no cumprimento do seu mandato parlamentar, especialmente na análise de matérias de maior complexidade de produção legislativa ou de fiscalização,

Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara na organização de sua agenda de compromissos internos e externos;

Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara no planejamento, elaboração e encaminhamento de sua comunicação com a população, através de meio impresso ou via correio eletrônico, com a utilização da Internet;

Prestar assessoramento imediato ao Presidente da Câmara na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto;

Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara no recebimento e encaminhamento de autoridades e pessoas em geral, com as quais se relaciona; prestar assessoramento ao Vereador em outras atividades correlatas de média complexidade, por ele designadas;

Representar o Presidente da Câmara, quando por ele indicado, nos eventos que permitam tal procedimento;

Executar atividades externas vinculadas as demandas Presidente da Câmara em suas atividades parlamentares;

Dirigir veículo oficial a serviço da Câmara Municipal nas demandas da Presidência .

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino superior.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Cargo: Assessor da Presidência II

Ref. V

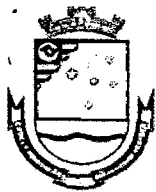
Atribuições:

Auxiliar o Chefe de Gabinete do Presidente nas atividades de orientação, coordenação e supervisão do Gabinete ;

Dirigir veículo oficial a serviço da Câmara Municipal nas demandas da Presidência ;

Executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e as determinações pelo Presidente.

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino médio



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Cargo: Assessor da Presidência III

Ref. VI

Atribuições:

Prestar assessoramento imediato ao Presidente da Câmara no cumprimento de seus compromissos políticos e parlamentares em geral, cujas atividades sejam de fácil implementação;

Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara nos seus contatos externos com a população em geral, através de visitas ou entrega de correspondência;

Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara no acompanhamento da tramitação de suas solicitações, requerimentos e proposições nas repartições públicas em geral;

Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara no cumprimento de sua agenda de compromissos externos;

Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara no recebimento e encaminhamento das demandas oriundas de entidades e população em geral;

Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara em outras atividades de complexidade de nível simples, por ele designadas.

Executar atividades externas vinculadas as demandas do Presidente da Câmara em suas atividades parlamentares;

Dirigir veículo oficial a serviço da Câmara Municipal nas demandas da Presidência .

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino médio



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Cargo: Ouvidor

Ref. VI

Atribuições:

Atender reclamações sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidade ou abuso de poder; mau funcionamento dos serviços legislativos;

Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

Propor à Presidência audiências públicas com os diversos segmentos da sociedade;

Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades;

Encaminhar à Presidência denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, Ministério Público ou a outros órgãos competentes;

Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos.

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino médio

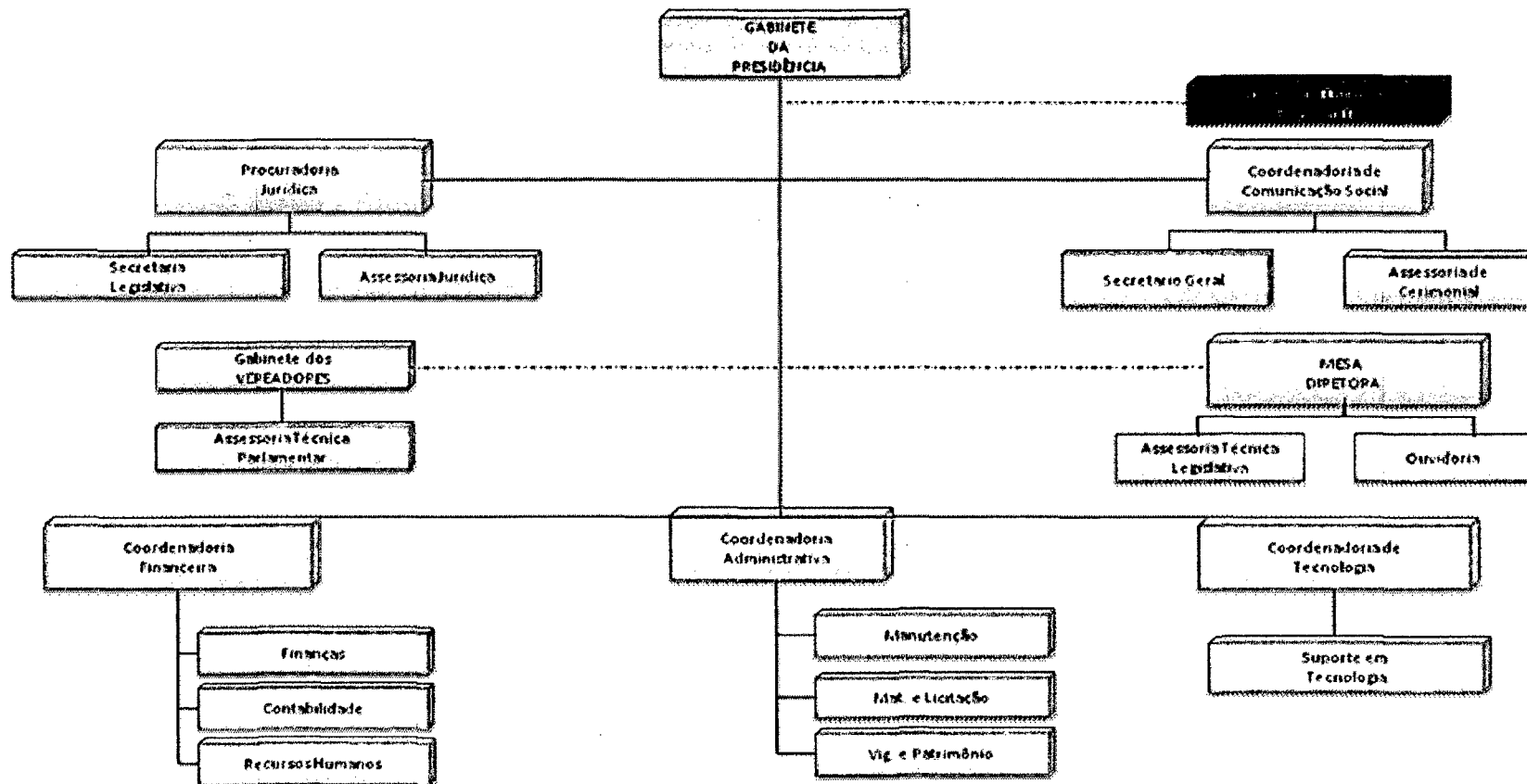


Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA

Anexo V





Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Anexo VI

QUADRO DE REFERÊNCIA DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS

CARGOS / EMPREGOS	REF	PADRÃO
Técnico Legislativo V	N	1
Segurança	L	1
Operador de Micro Computador	O	1
Assessor Tec. Finanças	Q	4
Redator de Debates	E	1
Assessor Tec. Finanças	K	4
Motorista	I	1
Escriturário	F	3
Auxiliar de Secretaria	F	3
Assessor Tec. Legislativo	V	6
Segurança	F	1
Servente	B	5
Escriturário	C	5
Motorista	I	4
Recepcionista	D	3
Assessor de Finanças	Q	3
Auxiliar de Secretaria	Q	1
Pensionista	G	3
Pensionista	D	4
Pensionista	S	6
Pensionista	S	6
Pensionista	S	6



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Anexo VII

QUADRO DOS EFETIVOS

NOME	CARGO	FAIXA
EVANDO DE SOUZA MACHADO	Coordenador de Com. Social	T1
JOSÉ CLÁUDIO SERAFIM PENNA	Coordenador de Tecnologia	S1
MARCO ANTONIO ZINANI	Agente Apoio Legislativo III	G1
LUCI CARVALHO DE ANDRADE SALOMÃO E ALVES	Técnico Legislativo IV	M1
MARIA ELIZABETH R. TAVARES PIMENTEL	Técnico Legislativo III	L1
MARIA LUZIA ZINANI DE CARVALHO	Técnico Legislativo IV	M1
NEIDE APARECIDA DOS SANTOS MARIANO	Técnico Legislativo III	L1
NICE SIMONE NOVAES DE CARVALHO	Técnico Legislativo III	L1
ROBERTO MACIEL PEREIRA	Técnico Legislativo IV	M1
ROSANGELA SIMÕES SOARES	Técnico Legislativo II	II
ATHAIZA APARECIDA ALVES VALIM DE ANDRADE	Coordenador de Finanças	N1
DAMARIS BRASIL DE SOUZA	Técnico Legislativo I	G1

Anexo VIII - Tabela Salarial - Efetivos

REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	990,18	1.014,93	1.040,31	1.066,32	1.092,97	1.120,30	1.148,31	1.177,01	1.206,44	1.236,60
A	I - 3%	1.019,89	1.045,38	1.071,52	1.098,31	1.125,76	1.153,91	1.182,75	1.212,32	1.242,63	1.273,70
	II - 5%	1.039,69	1.065,68	1.092,32	1.119,63	1.147,62	1.176,31	1.205,72	1.235,86	1.266,76	1.298,43
	III - 7%	1.059,49	1.085,98	1.113,13	1.140,96	1.169,48	1.198,72	1.228,69	1.259,40	1.290,89	1.323,16
	IV - 10%	1.089,20	1.116,43	1.144,34	1.172,95	1.202,27	1.232,33	1.263,14	1.294,71	1.327,08	1.360,26
	V - 20%	1.188,22	1.217,92	1.248,37	1.279,58	1.311,57	1.344,36	1.377,97	1.412,42	1.447,73	1.483,92
	VI - 30%	1.287,23	1.319,41	1.352,40	1.386,21	1.420,87	1.456,39	1.492,80	1.530,12	1.568,37	1.607,58
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	1.120,30	1.148,31	1.177,02	1.206,44	1.236,60	1.267,52	1.299,20	1.331,68	1.364,98	1.399,10
B	I - 3%	1.153,91	1.182,76	1.212,33	1.242,63	1.273,70	1.305,54	1.338,18	1.371,64	1.405,93	1.441,07
	II - 5%	1.176,32	1.205,72	1.235,87	1.266,76	1.298,43	1.330,89	1.364,16	1.398,27	1.433,23	1.469,06
	III - 7%	1.198,72	1.228,69	1.259,41	1.290,89	1.323,16	1.356,24	1.390,15	1.424,90	1.460,53	1.497,04
	IV - 10%	1.232,33	1.263,14	1.294,72	1.327,08	1.360,26	1.394,27	1.429,12	1.464,85	1.501,47	1.539,01
	V - 20%	1.344,36	1.377,97	1.412,42	1.447,73	1.483,92	1.521,02	1.559,05	1.598,02	1.637,97	1.678,92
	VI - 30%	1.456,39	1.492,80	1.530,12	1.568,37	1.607,58	1.647,77	1.688,97	1.731,19	1.774,47	1.818,83
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	1.267,51	1.299,20	1.331,68	1.364,97	1.399,10	1.434,08	1.469,93	1.506,68	1.544,34	1.582,95
C	I - 3%	1.305,54	1.338,17	1.371,63	1.405,92	1.441,07	1.477,09	1.514,02	1.551,87	1.590,67	1.630,43
	II - 5%	1.330,89	1.364,16	1.398,26	1.433,22	1.469,05	1.505,77	1.543,42	1.582,00	1.621,55	1.662,09
	III - 7%	1.356,24	1.390,14	1.424,90	1.460,52	1.497,03	1.534,46	1.572,82	1.612,14	1.652,44	1.693,75
	IV - 10%	1.394,26	1.429,12	1.464,85	1.501,47	1.539,00	1.577,48	1.616,92	1.657,34	1.698,77	1.741,24
	V - 20%	1.521,01	1.559,04	1.598,01	1.637,96	1.678,91	1.720,89	1.763,91	1.808,01	1.853,21	1.899,54
	VI - 30%	1.647,76	1.688,96	1.731,18	1.774,46	1.818,82	1.864,29	1.910,90	1.958,67	2.007,64	2.057,83
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	1.434,07	1.469,92	1.506,67	1.544,34	1.582,94	1.622,52	1.663,08	1.704,66	1.747,28	1.790,96
D	I - 3%	1.477,09	1.514,02	1.551,87	1.590,67	1.630,43	1.671,19	1.712,97	1.755,80	1.799,69	1.844,69
	II - 5%	1.505,77	1.543,42	1.582,00	1.621,55	1.662,09	1.703,64	1.746,24	1.789,89	1.834,64	1.880,50
	III - 7%	1.534,45	1.572,82	1.612,14	1.652,44	1.693,75	1.736,09	1.779,50	1.823,98	1.869,58	1.916,32
	IV - 10%	1.577,48	1.616,91	1.657,34	1.698,77	1.741,24	1.784,77	1.829,39	1.875,12	1.922,00	1.970,05

	V - 20%	1.720,88	1.763,91	1.808,00	1.853,20	1.899,53	1.947,02	1.995,70	2.045,59	2.096,73	2.149,15
	VI - 30%	1.864,29	1.910,90	1.958,67	2.007,64	2.057,83	2.109,27	2.162,01	2.216,06	2.271,46	2.328,24
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	1.622,52	1.663,08	1.704,66	1.747,28	1.790,96	1.835,73	1.881,63	1.928,67	1.976,88	2.026,31
E	I - 3%	1.671,20	1.712,98	1.755,80	1.799,69	1.844,69	1.890,80	1.938,07	1.986,53	2.036,19	2.087,09
	II - 5%	1.703,65	1.746,24	1.789,89	1.834,64	1.880,51	1.927,52	1.975,71	2.025,10	2.075,73	2.127,62
	III - 7%	1.736,10	1.779,50	1.823,99	1.869,59	1.916,33	1.964,23	2.013,34	2.063,67	2.115,26	2.168,15
	IV - 10%	1.784,77	1.829,39	1.875,13	1.922,00	1.970,05	2.019,31	2.069,79	2.121,53	2.174,57	2.228,94
	V - 20%	1.947,02	1.995,70	2.045,59	2.096,73	2.149,15	2.202,88	2.257,95	2.314,40	2.372,26	2.431,57
	VI - 30%	2.109,28	2.162,01	2.216,06	2.271,46	2.328,25	2.386,45	2.446,11	2.507,27	2.569,95	2.634,20
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	1.835,74	1.881,63	1.928,67	1.976,89	2.026,31	2.076,97	2.128,90	2.182,12	2.236,67	2.292,59
F	I - 3%	1.890,81	1.938,08	1.986,53	2.036,20	2.087,10	2.139,28	2.192,76	2.247,58	2.303,77	2.361,37
	II - 5%	1.927,53	1.975,72	2.025,11	2.075,74	2.127,63	2.180,82	2.235,34	2.291,22	2.348,50	2.407,22
	III - 7%	1.964,24	2.013,35	2.063,68	2.115,27	2.168,16	2.222,36	2.277,92	2.334,87	2.393,24	2.453,07
	IV - 10%	2.019,31	2.069,80	2.121,54	2.174,58	2.228,94	2.284,67	2.341,79	2.400,33	2.460,34	2.521,85
	V - 20%	2.202,89	2.257,96	2.314,41	2.372,27	2.431,58	2.492,37	2.554,67	2.618,54	2.684,01	2.751,11
	VI - 30%	2.386,46	2.446,12	2.507,28	2.569,96	2.634,21	2.700,06	2.767,56	2.836,75	2.907,67	2.980,36
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	2.076,97	2.128,89	2.182,11	2.236,66	2.292,58	2.349,89	2.408,64	2.468,86	2.530,58	2.593,84
G	I - 3%	2.139,28	2.192,76	2.247,58	2.303,77	2.361,36	2.420,40	2.480,91	2.542,93	2.606,50	2.671,67
	II - 5%	2.180,82	2.235,34	2.291,22	2.348,50	2.407,22	2.467,40	2.529,08	2.592,31	2.657,12	2.723,54
	III - 7%	2.222,36	2.277,92	2.334,86	2.393,24	2.453,07	2.514,39	2.577,25	2.641,69	2.707,73	2.775,42
	IV - 10%	2.284,67	2.341,78	2.400,33	2.460,34	2.521,84	2.584,89	2.649,51	2.715,75	2.783,64	2.853,24
	V - 20%	2.492,36	2.554,67	2.618,54	2.684,00	2.751,10	2.819,88	2.890,38	2.962,64	3.036,70	3.112,62
	VI - 30%	2.700,06	2.767,56	2.836,75	2.907,67	2.980,36	3.054,87	3.131,24	3.209,52	3.289,76	3.372,01
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	2.349,90	2.408,65	2.468,86	2.530,59	2.593,85	2.658,70	2.725,16	2.793,29	2.863,12	2.934,70
H	I - 3%	2.420,40	2.480,91	2.542,93	2.606,50	2.671,67	2.738,46	2.806,92	2.877,09	2.949,02	3.022,74
	II - 5%	2.467,40	2.529,08	2.592,31	2.657,11	2.723,54	2.791,63	2.861,42	2.932,96	3.006,28	3.081,44
	III - 7%	2.514,39	2.577,25	2.641,68	2.707,73	2.775,42	2.844,80	2.915,93	2.988,82	3.063,54	3.140,13

	IV - 10%	2.584,89	2.649,51	2.715,75	2.783,64	2.853,23	2.924,57	2.997,68	3.072,62	3.149,44	3.228,17
	V - 20%	2.819,88	2.890,38	2.962,64	3.036,70	3.112,62	3.190,44	3.270,20	3.351,95	3.435,75	3.521,64
	VI - 30%	3.054,87	3.131,24	3.209,52	3.289,76	3.372,00	3.456,31	3.542,71	3.631,28	3.722,06	3.815,11
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	2.658,69	2.725,16	2.793,29	2.863,12	2.934,70	3.008,06	3.083,27	3.160,35	3.239,36	3.320,34
I	I - 3%	2.738,45	2.806,91	2.877,08	2.949,01	3.022,74	3.098,31	3.175,76	3.255,16	3.336,54	3.419,95
	II - 5%	2.791,62	2.861,42	2.932,95	3.006,27	3.081,43	3.158,47	3.237,43	3.318,36	3.401,32	3.486,36
	III - 7%	2.844,80	2.915,92	2.988,82	3.063,54	3.140,13	3.218,63	3.299,09	3.381,57	3.466,11	3.552,76
	IV - 10%	2.924,56	2.997,67	3.072,61	3.149,43	3.228,17	3.308,87	3.391,59	3.476,38	3.563,29	3.652,37
	V - 20%	3.190,43	3.270,19	3.351,94	3.435,74	3.521,64	3.609,68	3.699,92	3.792,42	3.887,23	3.984,41
	VI - 30%	3.456,30	3.542,70	3.631,27	3.722,05	3.815,11	3.910,48	4.008,24	4.108,45	4.211,16	4.316,44
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	3.008,07	3.083,27	3.160,35	3.239,36	3.320,35	3.403,36	3.488,44	3.575,65	3.665,04	3.756,67
J	I - 3%	3.098,31	3.175,77	3.255,16	3.336,54	3.419,96	3.505,46	3.593,09	3.682,92	3.774,99	3.869,37
	II - 5%	3.158,47	3.237,44	3.318,37	3.401,33	3.486,36	3.573,52	3.662,86	3.754,43	3.848,29	3.944,50
	III - 7%	3.218,63	3.299,10	3.381,58	3.466,12	3.552,77	3.641,59	3.732,63	3.825,95	3.921,59	4.019,63
	IV - 10%	3.308,88	3.391,60	3.476,39	3.563,30	3.652,38	3.743,69	3.837,28	3.933,21	4.031,55	4.132,33
	V - 20%	3.609,68	3.699,93	3.792,42	3.887,23	3.984,42	4.084,03	4.186,13	4.290,78	4.398,05	4.508,00
	IV - 10%	3.910,49	4.008,25	4.108,46	4.211,17	4.316,45	4.424,36	4.534,97	4.648,34	4.764,55	4.883,67
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	3.403,35	3.488,43	3.575,64	3.665,04	3.756,66	3.850,58	3.946,84	4.045,51	4.146,65	4.250,32
K	I - 3%	3.505,45	3.593,09	3.682,91	3.774,99	3.869,36	3.966,10	4.065,25	4.166,88	4.271,05	4.377,83
	II - 5%	3.573,52	3.662,86	3.754,43	3.848,29	3.944,49	4.043,11	4.144,18	4.247,79	4.353,98	4.462,83
	III - 7%	3.641,58	3.732,62	3.825,94	3.921,59	4.019,63	4.120,12	4.223,12	4.328,70	4.436,92	4.547,84
	IV - 10%	3.743,69	3.837,28	3.933,21	4.031,54	4.132,33	4.235,64	4.341,53	4.450,07	4.561,32	4.675,35
	V - 20%	4.084,02	4.186,12	4.290,77	4.398,04	4.507,99	4.620,69	4.736,21	4.854,62	4.975,98	5.100,38
	VI - 30%	4.424,36	4.534,96	4.648,34	4.764,55	4.883,66	5.005,75	5.130,90	5.259,17	5.390,65	5.525,41
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	3.850,58	3.946,84	4.045,52	4.146,65	4.250,32	4.356,58	4.465,49	4.577,13	4.691,56	4.808,85
L	I - 3%	3.966,10	4.065,25	4.166,88	4.271,05	4.377,83	4.487,28	4.599,46	4.714,44	4.832,30	4.953,11
	II - 5%	4.043,11	4.144,19	4.247,79	4.353,99	4.462,84	4.574,41	4.688,77	4.805,99	4.926,14	5.049,29

	III - 7%	4.120,12	4.223,12	4.328,70	4.436,92	4.547,84	4.661,54	4.778,08	4.897,53	5.019,97	5.145,47
	IV - 10%	4.235,64	4.341,53	4.450,07	4.561,32	4.675,35	4.792,24	4.912,04	5.034,84	5.160,71	5.289,73
	V - 20%	4.620,70	4.736,21	4.854,62	4.975,98	5.100,38	5.227,89	5.358,59	5.492,56	5.629,87	5.770,62
	VI - 30%	5.005,75	5.130,90	5.259,17	5.390,65	5.525,42	5.663,55	5.805,14	5.950,27	6.099,03	6.251,50
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	4.356,58	4.465,49	4.577,13	4.691,56	4.808,85	4.929,07	5.052,30	5.178,60	5.308,07	5.440,77
M	I - 3%	4.487,28	4.599,46	4.714,45	4.832,31	4.953,11	5.076,94	5.203,87	5.333,96	5.467,31	5.603,99
	II - 5%	4.574,41	4.688,77	4.805,99	4.926,14	5.049,29	5.175,52	5.304,91	5.437,53	5.573,47	5.712,81
	III - 7%	4.661,54	4.778,08	4.897,53	5.019,97	5.145,47	5.274,11	5.405,96	5.541,11	5.679,63	5.821,63
	IV - 10%	4.792,24	4.912,04	5.034,85	5.160,72	5.289,73	5.421,98	5.557,53	5.696,47	5.838,88	5.984,85
	V - 20%	5.227,90	5.358,59	5.492,56	5.629,87	5.770,62	5.914,88	6.062,76	6.214,33	6.369,68	6.528,93
	VI - 30%	5.663,55	5.805,14	5.950,27	6.099,03	6.251,50	6.407,79	6.567,99	6.732,19	6.900,49	7.073,00
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	4.929,07	5.052,30	5.178,60	5.308,07	5.440,77	5.576,79	5.716,21	5.859,12	6.005,59	6.155,73
N	I - 3%	5.076,94	5.203,87	5.333,96	5.467,31	5.603,99	5.744,09	5.887,70	6.034,89	6.185,76	6.340,40
	II - 5%	5.175,52	5.304,91	5.437,53	5.573,47	5.712,81	5.855,63	6.002,02	6.152,07	6.305,87	6.463,52
	III - 7%	5.274,10	5.405,96	5.541,11	5.679,63	5.821,62	5.967,17	6.116,34	6.269,25	6.425,98	6.586,63
	IV - 10%	5.421,98	5.557,53	5.696,46	5.838,88	5.984,85	6.134,47	6.287,83	6.445,03	6.606,15	6.771,31
	V - 20%	5.914,88	6.062,76	6.214,33	6.369,68	6.528,93	6.692,15	6.859,45	7.030,94	7.206,71	7.386,88
	VI - 30%	6.407,79	6.567,99	6.732,19	6.900,49	7.073,00	7.249,83	7.431,07	7.616,85	7.807,27	8.002,45
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	5.576,79	5.716,21	5.859,11	6.005,59	6.155,73	6.309,63	6.467,37	6.629,05	6.794,78	6.964,65
O	I - 3%	5.744,09	5.887,70	6.034,89	6.185,76	6.340,40	6.498,91	6.661,39	6.827,92	6.998,62	7.173,59
	II - 5%	5.855,63	6.002,02	6.152,07	6.305,87	6.463,52	6.625,11	6.790,73	6.960,50	7.134,52	7.312,88
	III - 7%	5.967,17	6.116,34	6.269,25	6.425,98	6.586,63	6.751,30	6.920,08	7.093,08	7.270,41	7.452,17
	IV - 10%	6.134,47	6.287,83	6.445,03	6.606,15	6.771,31	6.940,59	7.114,10	7.291,96	7.474,25	7.661,11
	V - 20%	6.692,15	6.859,45	7.030,94	7.206,71	7.386,88	7.571,55	7.760,84	7.954,86	8.153,73	8.357,58
	VI - 30%	7.249,83	7.431,07	7.616,85	7.807,27	8.002,45	8.202,51	8.407,58	8.617,77	8.833,21	9.054,04
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	6.309,62	6.467,36	6.629,04	6.794,77	6.964,64	7.138,76	7.317,22	7.500,16	7.687,66	7.879,85
	I - 3%	6.498,91	6.661,38	6.827,92	6.998,61	7.173,58	7.352,92	7.536,74	7.725,16	7.918,29	8.116,25

P	II - 5%	6.625,10	6.790,73	6.960,50	7.134,51	7.312,87	7.495,69	7.683,09	7.875,16	8.072,04	8.273,84
	III - 7%	6.751,29	6.920,08	7.093,08	7.270,40	7.452,16	7.638,47	7.829,43	8.025,17	8.225,80	8.431,44
	IV - 10%	6.940,58	7.114,10	7.291,95	7.474,25	7.661,10	7.852,63	8.048,95	8.250,17	8.456,43	8.667,84
	V - 20%	7.571,54	7.760,83	7.954,85	8.153,72	8.357,57	8.566,51	8.780,67	9.000,19	9.225,19	9.455,82
	VI - 30%	8.202,51	8.407,57	8.617,76	8.833,20	9.054,03	9.280,38	9.512,39	9.750,20	9.993,96	10.243,81
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	7.138,76	7.317,23	7.500,16	7.687,66	7.879,86	8.076,85	8.278,77	8.485,74	8.697,89	8.915,33
Q	I - 3%	7.352,92	7.536,75	7.725,16	7.918,29	8.116,25	8.319,16	8.527,14	8.740,31	8.958,82	9.182,79
	II - 5%	7.495,70	7.683,09	7.875,17	8.072,05	8.273,85	8.480,69	8.692,71	8.910,03	9.132,78	9.361,10
	III - 7%	7.638,47	7.829,44	8.025,17	8.225,80	8.431,45	8.642,23	8.858,29	9.079,74	9.306,74	9.539,41
	IV - 10%	7.852,64	8.048,95	8.250,18	8.456,43	8.667,84	8.884,54	9.106,65	9.334,32	9.567,67	9.806,87
	V - 20%	8.566,51	8.780,67	9.000,19	9.225,20	9.455,83	9.692,22	9.934,53	10.182,89	10.437,46	10.698,40
	VI - 30%	9.280,39	9.512,40	9.750,21	9.993,96	10.243,81	10.499,91	10.762,40	11.031,47	11.307,25	11.589,93
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	8.076,85	8.278,77	8.485,74	8.697,88	8.915,33	9.138,22	9.366,68	9.600,84	9.840,86	10.086,89
REF	I - 3%	8.319,16	8.527,13	8.740,31	8.958,82	9.182,79	9.412,36	9.647,67	9.888,86	10.136,08	10.389,49
	II - 5%	8.480,69	8.692,71	8.910,03	9.132,78	9.361,10	9.595,13	9.835,00	10.080,88	10.332,90	10.591,22
	III - 7%	8.642,23	8.858,29	9.079,74	9.306,74	9.539,40	9.777,89	10.022,34	10.272,90	10.529,72	10.792,96
	IV - 10%	8.884,54	9.106,65	9.334,31	9.567,67	9.806,86	10.052,04	10.303,34	10.560,92	10.824,94	11.095,57
	V - 20%	9.692,22	9.934,53	10.182,89	10.437,46	10.698,40	10.965,86	11.240,00	11.521,00	11.809,03	12.104,25
	VI - 30%	10.499,91	10.762,40	11.031,46	11.307,25	11.589,93	11.879,68	12.176,67	12.481,09	12.793,11	13.112,94
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	9.138,22	9.366,68	9.600,84	9.840,86	10.086,89	10.339,06	10.597,53	10.862,47	11.134,03	11.412,38
T	I - 3%	9.412,37	9.647,68	9.888,87	10.136,09	10.389,49	10.649,23	10.915,46	11.188,35	11.468,05	11.754,76
	II - 5%	9.595,13	9.835,01	10.080,88	10.332,91	10.591,23	10.856,01	11.127,41	11.405,60	11.690,74	11.983,00
	III - 7%	9.777,90	10.022,34	10.272,90	10.529,72	10.792,97	11.062,79	11.339,36	11.622,84	11.913,42	12.211,25
	IV - 10%	10.052,04	10.303,34	10.560,93	10.824,95	11.095,57	11.372,96	11.657,29	11.948,72	12.247,44	12.553,62
	V - 20%	10.965,86	11.240,01	11.521,01	11.809,04	12.104,26	12.406,87	12.717,04	13.034,97	13.360,84	13.694,86
	VI - 30%	11.879,69	12.176,68	12.481,10	12.793,12	13.112,95	13.440,77	13.776,79	14.121,21	14.474,24	14.836,10
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	10.339,05	10.597,53	10.862,46	11.134,03	11.412,38	11.697,69	11.990,13	12.289,88	12.597,13	12.912,06

U	I - 3%	10.649,22	10.915,45	11.188,34	11.468,05	11.754,75	12.048,62	12.349,83	12.658,58	12.975,04	13.299,42
	II - 5%	10.856,00	11.127,40	11.405,59	11.690,73	11.983,00	12.282,57	12.589,63	12.904,38	13.226,98	13.557,66
	III - 7%	11.062,78	11.339,35	11.622,84	11.913,41	12.211,24	12.516,52	12.829,44	13.150,17	13.478,93	13.815,90
	IV - 10%	11.372,96	11.657,28	11.948,71	12.247,43	12.553,61	12.867,45	13.189,14	13.518,87	13.856,84	14.203,26
	V - 20%	12.406,86	12.717,03	13.034,96	13.360,83	13.694,85	14.037,22	14.388,15	14.747,86	15.116,55	15.494,47
	VI - 30%	13.440,77	13.776,78	14.121,20	14.474,23	14.836,09	15.206,99	15.587,17	15.976,85	16.376,27	16.785,67
REF	PADRÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NÍVEL	11.697,69	11.990,13	12.289,89	12.597,13	12.912,06	13.234,86	13.565,73	13.904,88	14.252,50	14.608,81
V	I - 3%	12.048,62	12.349,84	12.658,58	12.975,05	13.299,42	13.631,91	13.972,71	14.322,02	14.680,07	15.047,08
	II - 5%	12.282,57	12.589,64	12.904,38	13.226,99	13.557,66	13.896,61	14.244,02	14.600,12	14.965,12	15.339,25
	III - 7%	12.516,53	12.829,44	13.150,18	13.478,93	13.815,91	14.161,30	14.515,34	14.878,22	15.250,17	15.631,43
	IV - 10%	12.867,46	13.189,15	13.518,87	13.856,85	14.203,27	14.558,35	14.922,31	15.295,37	15.677,75	16.069,69
	V - 20%	14.037,23	14.388,16	14.747,86	15.116,56	15.494,47	15.881,84	16.278,88	16.685,85	17.103,00	17.530,57
	VI - 30%	15.207,00	15.587,17	15.976,85	16.376,27	16.785,68	17.205,32	17.635,45	18.076,34	18.528,25	18.991,46



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Anexo IX

Tabela Salarial – Comissionados

Referência	R\$
I	6.784,54
II	5.562,10
III	5.195,38
IV	3.881,25
V	2.750,50
VI	2.348,67