

Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

LIVRO 7/8

RESOLUÇÃO Nº 250, DE 05/08/2014

Assunto: “Dispõe sobre alterações na Resolução 245, de 08 de outubro de 2013, e Anexos III e IV, na forma que menciona”.

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:

Artigo 1º - Os incisos do Parágrafo Único do artigo 15 da Resolução n.º 245, de 08 de outubro de 2013, passam a ter a seguinte redação:

“**Artigo 15** -

Parágrafo Único -

I – Chefia de Gabinete da Presidência;

II – Procuradoria e Coordenadoria;

III – Assessoria Técnica da Presidência;

IV – Assessoria de Gabinete de Vereador e Assessoria

Funcional.”

Artigo 2º - Os incisos dos parágrafos 3.º, 4.º e 5.º do artigo 17 da Resolução n.º 245, de 08 de outubro de 2013, passam a ter a seguinte redação:

“**Artigo 17** -

§3.º -

I – Assessor Técnico da Presidência;

II – Assessor Funcional Auxiliar I;

III – Assessor Funcional Auxiliar II.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

§4.º -

- I – Assessor Funcional Auxiliar da 1.ª Secretaria;**
- II – Assessor Funcional Auxiliar da 2.ª Secretaria.**

§5.º -

- I – Assessor de Gabinete de Vereador I;**
- II – Assessor de Gabinete de Vereador II.”**

Artigo 3.º - Os incisos I e II do artigo 18 da Resolução n.º 245, de 08 de outubro de 2013, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 18 -

- I – Chefia de Gabinete;**
- II – Assessoria Funcional.”**

Artigo 4.º - O inciso III do artigo 20 da Resolução n.º 245, de 08 de outubro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 20 -

III – Consultoria Jurídica para Assuntos Legislativos e Administrativos.”

Artigo 5.º - Os incisos III.1 e IV.1 do artigo 28 da Resolução n.º 245, de 08 de outubro de 2013, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 28 -

- III.1 – Assessoria Funcional Auxiliar de Secretaria;**
- IV.1 – Assessoria Funcional Auxiliar de Secretaria.”**



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Artigo 6.º - O inciso I do artigo 30 da Resolução n.º 245, de 08 de outubro de 2013, passa a ter a seguinte redação, incluindo o seguinte inciso II:

“Artigo 30 -

I – Assessor de Gabinete de Vereador – I;

II – Assessor de Gabinete de Vereador – II.”

Artigo 7.º - Os Anexos III e IV da Resolução n.º 245, de 08 de outubro de 2013, passam a ter a redação conforme descrito nos Anexos da presente Resolução.

Artigo 8.º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cruzeiro, 5 de agosto de 2014



THALES GABRIEL FONSECA

Presidente da Câmara Municipal de Cruzeiro

Publicado na Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Cruzeiro, em 5 de agosto de 2014.


Severino J. S. Biondi

Procurador Chefe



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Anexo I – Nova redação ao Anexo III da Resolução n.º 245, de 08 de outubro de 2013:

Anexo III

Quadro dos Empregos de Provimento em Comissão

Nomenclatura	Ref.	Quantidade
Assessor de Gabinete de Vereador I	IV	9
Assessor de Gabinete de Vereador II	VI	9
Procurador Chefe	I	1
Consultor Jurídico para Assuntos Legislativos e Administrativos	II	1
Chefe de Gabinete da Presidência	III	1
Ouvidor	VI	1
Assessor Técnico da Presidência	IV	1
Assessor Funcional Auxiliar I	V	1
Assessor Funcional Auxiliar II	VI	1



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Anexo II – Nova redação ao Anexo IV da Resolução n.º 245, de 08 de outubro de 2013:

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR I
Ref. IV

Atribuições:

I - coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete, orientando e distribuindo as tarefas à equipe;

II - verificar e acompanhar a elaboração e digitação de expedientes e correspondências em geral, mantendo o Vereador informado a respeito;

III - estabelecer rotinas internas para operacionalizar os trabalhos;

IV - realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município;

V - assessorar o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva, bem como no exame de proposições que tramitem em Comissão permanente ou temporária da qual o mesmo faça parte;

VI - redigir pronunciamentos, quando pedido;

VII - articular, junto à Administração da Câmara, em nome do Vereador, toda e qualquer demanda para atendimento de necessidades do Gabinete, bem como o material necessário ao seu funcionamento;

VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara;

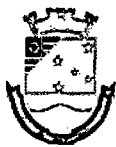
IX - indicar períodos de férias dos servidores e assessores do Gabinete, bem como realizar o controle da frequência;

X - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

XI - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;

XII - exercer outras atribuições afins.

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino superior.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

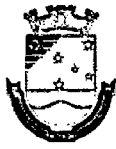
Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR II

Ref. VI

Atribuições:

- I - prestar serviços de cunho político, internos e externos, ao Vereador;
- II - redigir e efetuar serviços de digitação e/ou datilográficos relativos às atividades do Vereador, mensagens e informativos em geral;
- III - verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às instituições públicas e privadas e órgãos da Câmara;
- IV - verificar e coordenar as agendas do Vereador relativas às atividades externas, bem como elaborar roteiros e pautas de trabalhos externos;
- V - coordenar, juntamente com as demais assessorias, eventos da alçada do Gabinete, bem como o transporte pessoal do Vereador, e zelar pela guarda e manutenção dos materiais e bens da Câmara;
- VI - organizar fichários, arquivos e outros documentos de interesse do Gabinete;
- VII - atender autoridades e o público em geral que procure o Gabinete;
- VIII - distribuir documentos para tramitação, bem como informar processos;
- IX - assessorar o Vereador no âmbito das Comissões;
- X - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- XI - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;
- XII - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- XIII - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;
- XIV - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- XV - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- XVI - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- XVII - executar outras atribuições afins

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino médio.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Ref. III

Atribuições:

I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

V - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

VI - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

VII - desenvolver programação que garanta o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

VIII - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

IX - determinar a preparação de proposições, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

X - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

XI - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

XII - fazer preparar os termos de posse dos Vereadores;

XIII - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

XIV - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal as ordens e os comunicados do Presidente.

XV - atuar, no assessoramento político-administrativo ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento do Gabinete;

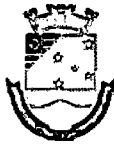
XVI - realizar o atendimento aos Vereadores e servidores encaminhados pelo Presidente;

XVII - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

XVIII - receber e preparar a correspondência do Presidente;

XIX - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

XX - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

XXI - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

XXII - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

XXIII - promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente;

XXIV - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XXV - executar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino superior.

Cargo: PROCURADOR CHEFE

Ref. I

Atribuições:

I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos e legislativos;

III - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV - prestar assessoramento jurídico à Presidência e à Mesa Diretora, realizando estudos e pesquisas, nas questões submetidas ao seu conhecimento, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

V - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

VI - coordenar o assessoramento jurídico-legal à Câmara Municipal;

VII - comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores temáticos;

VIII - visar os trabalhos elaborados pela Procuradoria da Câmara Municipal, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

IX - vistar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

X - assessorar, quando solicitado, a Comissão de Licitação;

XI - conduzir os assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos servidores municipais, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis;

XII - exercer coordenação e apoio ao funcionamento das Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

XIII - organizar e manter atualizados os registros de sindicâncias e das decisões proferidas com elementos necessários à sua identificação;

XIV - representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;





Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

XV - elaborar ou orientar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outras autoridades;

XVI - manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XVII - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XVIII - assessorar, orientar e acompanhar a Controladoria Interna na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

XIX - requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Câmara Municipal;

XX - assessorar, realizar estudos e pesquisas e emitir pareceres jurídicos à Diretoria Geral quando solicitado;

XXI - Substabelecer com ou sem reserva de poderes quando necessário;

XXII - executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

**Requisitos mínimos: Nível Superior bacharelado em Direito e inscrição na OAB.
Experiência de 05 (cinco) anos na área Pública Jurídica.**

Cargo: CONSULTOR JURÍDICO PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS

Ref. II

Atribuições:

I - prestar consultoria e assessoramento técnico em assuntos de natureza jurídica de ordem administrativa e legislativa;

II - elaborar estudos jurídicos por solicitação da Presidência;

III - analisar processos administrativos, licitatórios e legislativos, encaminhados pela Presidência, emitindo manifestações ou pareceres;

IV - assistir à Presidência no controle interno da legalidade dos atos administrativos;

V - colaborar na elaboração de atos normativos internos;

VI - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

**Requisitos mínimos: Nível Superior bacharelado em Direito e inscrição na OAB.
Experiência de no mínimo 2 (dois) anos na área pública.**



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Cargo: Assessor Técnico da Presidência

Ref. IV

Atribuições:

I - orientar tecnicamente e acompanhar a revisão de projetos elaborados por outras unidades da Câmara Municipal;

II - acompanhar programas de qualidade, voltados para o aprimoramento do funcionamento da Câmara Municipal, em articulação com os demais órgãos que a compõem;

III - realizar estudos técnicos, administrativos e legislativos; bem como pesquisas e missões técnicas especiais;

IV - acompanhar outros programas com vistas a promover o nome da Câmara Municipal, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

V - preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara Municipal e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente;

VI - executar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino superior.

Cargo: Assessor Funcional Auxiliar I

Ref. V

Atribuições:

I - prestar serviços de cunho político, internos e externos, ao Presidente;

II - redigir e efetuar serviços de digitação e/ou datilográficos relativos às atividades do Presidente, mensagens e informativos em geral;

III - verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às instituições públicas e privadas e órgãos da Câmara;

IV - coordenar, juntamente com as demais assessorias, eventos da alçada do Gabinete, bem como o transporte pessoal do Presidente, e zelar pela guarda e manutenção dos materiais e bens da Câmara colocados a disposição do Gabinete;

V - atender autoridades e o público em geral que procure o Gabinete;

VI - distribuir documentos para tramitação, bem como informar processos;

VII - assessorar o Presidente no âmbito das Comissões;

VII - assessorar o Presidente na elaboração de proposições e pronunciamentos;

IX - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

- X - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- XI - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- XII - acompanhar e informar ao Presidente sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- XIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- XIV - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Presidente, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- XV - Auxiliar o Chefe de Gabinete do Presidente nas atividades de orientação, coordenação e supervisão do Gabinete;
- XVI - Executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e as determinações pelo Presidente.

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino médio.

Cargo: Assessor Funcional Auxiliar II
Ref. VI

Atribuições:

- I - prestar serviços de cunho político, internos e externos, ao Presidente;
- II - redigir e efetuar serviços de digitação e/ou datilográficos relativos às atividades do Presidente, mensagens e informativos em geral;
- III - verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às instituições públicas e privadas e órgãos da Câmara;
- IV - coordenar, juntamente com as demais assessorias, eventos da alçada do Gabinete, bem como o transporte pessoal do Presidente, e zelar pela guarda e manutenção dos materiais e bens da Câmara colocados a disposição do Gabinete;
- V - atender autoridades e o público em geral que procure o Gabinete;
- VI - distribuir documentos para tramitação, bem como informar processos;
- VII - assessorar o Presidente no âmbito das Comissões;
- VIII - assessorar o Presidente na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- IX - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;
- X - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- XI - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- XII - acompanhar e informar ao Presidente sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

XIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

XIV - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Presidente, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

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

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

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino médio.

Cargo: Ouvidor

Ref. VI

Atribuições:

I - 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;

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

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

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

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

VI - 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

Anexo I – Nova redação ao Anexo III da Resolução n.º 245, de 08 de outubro de 2013:

Anexo III

Quadro dos Empregos de Provimento em Comissão

Nomenclatura	Ref.	Quantidade
Assessor de Gabinete de Vereador I	IV	9
Assessor de Gabinete de Vereador II	VI	9
Procurador Chefe	I	1
Consultor Jurídico para Assuntos Legislativos e Administrativos	II	1
Chefe de Gabinete da Presidência	III	1
Ouvidor	VI	1
Assessor Técnico da Presidência	IV	1
Assessor Funcional Auxiliar I	V	1
Assessor Funcional Auxiliar II	VI	1



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Anexo II – Nova redação ao Anexo IV da Resolução n.º 245, de 08 de outubro de 2013:

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR I
Ref. IV

Atribuições:

I - coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete, orientando e distribuindo as tarefas à equipe;

II - verificar e acompanhar a elaboração e digitação de expedientes e correspondências em geral, mantendo o Vereador informado a respeito;

III - estabelecer rotinas internas para operacionalizar os trabalhos;

IV - realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município;

V - assessorar o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva, bem como no exame de proposições que tramitem em Comissão permanente ou temporária da qual o mesmo faça parte;

VI - redigir pronunciamentos, quando pedido;

VII - articular, junto à Administração da Câmara, em nome do Vereador, toda e qualquer demanda para atendimento de necessidades do Gabinete, bem como o material necessário ao seu funcionamento;

VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara;

IX - indicar períodos de férias dos servidores e assessores do Gabinete, bem como realizar o controle da frequência;

X - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

XI - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;

XII - exercer outras atribuições afins.

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino superior.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR II
Ref. VI

Atribuições:

- I - prestar serviços de cunho político, internos e externos, ao Vereador;
- II - redigir e efetuar serviços de digitação e/ou datilográficos relativos às atividades do Vereador, mensagens e informativos em geral;
- III - verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às instituições públicas e privadas e órgãos da Câmara;
- IV - verificar e coordenar as agendas do Vereador relativas às atividades externas, bem como elaborar roteiros e pautas de trabalhos externos;
- V - coordenar, juntamente com as demais assessorias, eventos da alçada do Gabinete, bem como o transporte pessoal do Vereador, e zelar pela guarda e manutenção dos materiais e bens da Câmara;
- VI - organizar fichários, arquivos e outros documentos de interesse do Gabinete;
- VII - atender autoridades e o público em geral que procure o Gabinete;
- VIII - distribuir documentos para tramitação, bem como informar processos;
- IX - assessorar o Vereador no âmbito das Comissões;
- X - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- XI - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;
- XII - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- XIII - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;
- XIV - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- XV - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- XVI - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- XVII - executar outras atribuições afins

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino médio.



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Ref. III

Atribuições:

I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

V - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

VI - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

VII - desenvolver programação que garanta o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

VIII - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

IX - determinar a preparação de proposições, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

X - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

XI - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

XII - fazer preparar os termos de posse dos Vereadores;

XIII - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

XIV - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal as ordens e os comunicados do Presidente.

XV - atuar, no assessoramento político-administrativo ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento do Gabinete;

XVI - realizar o atendimento aos Vereadores e servidores encaminhados pelo Presidente;

XVII - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

XVIII - receber e preparar a correspondência do Presidente;

XIX - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

XX - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

do Presidente;

XXII - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

XXIII - promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente;

XXIV - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XXV - executar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino superior.

Cargo: PROCURADOR CHEFE

Ref. I

Atribuições:

I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos e legislativos;

III - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV - prestar assessoramento jurídico à Presidência e à Mesa Diretora, realizando estudos e pesquisas, nas questões submetidas ao seu conhecimento, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

V - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

VI - coordenar o assessoramento jurídico-legal à Câmara Municipal;

VII - comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores temáticos;

VIII - visar os trabalhos elaborados pela Procuradoria da Câmara Municipal, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

IX - vistar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

X - assessorar, quando solicitado, a Comissão de Licitação;

XI - conduzir os assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos servidores municipais, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis;

XII - exercer coordenação e apoio ao funcionamento das Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

XIII - organizar e manter atualizados os registros de sindicâncias e das decisões proferidas com elementos necessários à sua identificação;

XIV - representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

XV - elaborar ou orientar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outras autoridades;

XVI - manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XVII - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XVIII - assessorar, orientar e acompanhar a Controladoria Interna na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

XIX - requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Câmara Municipal;

XX - assessorar, realizar estudos e pesquisas e emitir pareceres jurídicos à Diretoria Geral quando solicitado;

XXI - Substabelecer com ou sem reserva de poderes quando necessário;

XXII - executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

**Requisitos mínimos: Nível Superior bacharelado em Direito e inscrição na OAB.
Experiência de 05 (cinco) anos na área Pública Jurídica.**

Cargo: CONSULTOR JURÍDICO PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS

Ref. II

Atribuições:

I - prestar consultoria e assessoramento técnico em assuntos de natureza jurídica de ordem administrativa e legislativa;

II - elaborar estudos jurídicos por solicitação da Presidência;

III - analisar processos administrativos, licitatórios e legislativos, encaminhados pela Presidência, emitindo manifestações ou pareceres;

IV - assistir à Presidência no controle interno da legalidade dos atos administrativos;

V - colaborar na elaboração de atos normativos internos;

VI - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

**Requisitos mínimos: Nível Superior bacharelado em Direito e inscrição na OAB.
Experiência de no mínimo 2 (dois) anos na área pública.**



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Cargo: Assessor Técnico da Presidência

Ref. IV

Atribuições:

I - orientar tecnicamente e acompanhar a revisão de projetos elaborados por outras unidades da Câmara Municipal;

II - acompanhar programas de qualidade, voltados para o aprimoramento do funcionamento da Câmara Municipal, em articulação com os demais órgãos que a compõem;

III - realizar estudos técnicos, administrativos e legislativos; bem como pesquisas e missões técnicas especiais;

IV - acompanhar outros programas com vistas a promover o nome da Câmara Municipal, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

V - preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara Municipal e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente;

VI - executar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino superior.

Cargo: Assessor Funcional Auxiliar I

Ref. V

Atribuições:

I - prestar serviços de cunho político, internos e externos, ao Presidente;

II - redigir e efetuar serviços de digitação e/ou datilográficos relativos às atividades do Presidente, mensagens e informativos em geral;

III - verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às instituições públicas e privadas e órgãos da Câmara;

IV - coordenar, juntamente com as demais assessorias, eventos da alçada do Gabinete, bem como o transporte pessoal do Presidente, e zelar pela guarda e manutenção dos materiais e bens da Câmara colocados a disposição do Gabinete;

V - atender autoridades e o público em geral que procure o Gabinete;

VI - distribuir documentos para tramitação, bem como informar processos;

VII - assessorar o Presidente no âmbito das Comissões;

VII - assessorar o Presidente na elaboração de proposições e pronunciamentos;

IX - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

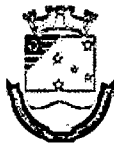
- X - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- XI - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- XII - acompanhar e informar ao Presidente sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- XIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- XIV - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Presidente, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- XV - Auxiliar o Chefe de Gabinete do Presidente nas atividades de orientação, coordenação e supervisão do Gabinete;
- XVI - Executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e as determinações pelo Presidente.

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino médio.

Cargo: Assessor Funcional Auxiliar II
Ref. VI

Atribuições:

- I - prestar serviços de cunho político, internos e externos, ao Presidente;
- II - redigir e efetuar serviços de digitação e/ou datilográficos relativos às atividades do Presidente, mensagens e informativos em geral;
- III - verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às instituições públicas e privadas e órgãos da Câmara;
- IV - coordenar, juntamente com as demais assessorias, eventos da alçada do Gabinete, bem como o transporte pessoal do Presidente, e zelar pela guarda e manutenção dos materiais e bens da Câmara colocados a disposição do Gabinete;
- V - atender autoridades e o público em geral que procure o Gabinete;
- VI - distribuir documentos para tramitação, bem como informar processos;
- VII - assessorar o Presidente no âmbito das Comissões;
- VIII - assessorar o Presidente na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- IX - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;
- X - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- XI - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- XII - acompanhar e informar ao Presidente sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

XIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

XIV - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Presidente, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

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

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

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino médio.

Cargo: Ouvidor

Ref. VI

Atribuições:

I - 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;

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

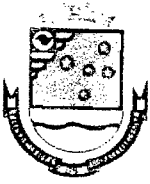
III - Propor à Presidência audiências públicas com os diversos segmentos da sociedade;

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

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

VI - 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

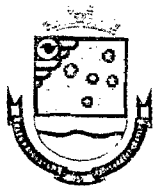
~ Estado de São Paulo ~

Anexo I – Nova redação ao Anexo III da Resolução n.º 245, de 08 de outubro de 2013:

Anexo III

Quadro dos Empregos de Provimento em Comissão

Nomenclatura	Ref.	Quantidade
Assessor de Gabinete de Vereador I	IV	9
Assessor de Gabinete de Vereador II	VI	9
Procurador Chefe	I	1
Consultor Jurídico para Assuntos Legislativos e Administrativos	II	1
Chefe de Gabinete da Presidência	III	1
Ouvidor	VI	1
Assessor Técnico da Presidência	IV	1
Assessor Funcional Auxiliar I	V	1
Assessor Funcional Auxiliar II	VI	1



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Anexo II – Nova redação ao Anexo IV da Resolução n.º 245, de 08 de outubro de 2013:

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR I

Ref. IV

Atribuições:

- I - coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete, orientando e distribuindo as tarefas à equipe;
- II - verificar e acompanhar a elaboração e digitação de expedientes e correspondências em geral, mantendo o Vereador informado a respeito;
- III - estabelecer rotinas internas para operacionalizar os trabalhos;
- IV - realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município;
- V - assessorar o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva, bem como no exame de proposições que tramitem em Comissão permanente ou temporária da qual o mesmo faça parte;
- VI - redigir pronunciamentos, quando pedido;
- VII - articular, junto à Administração da Câmara, em nome do Vereador, toda e qualquer demanda para atendimento de necessidades do Gabinete, bem como o material necessário ao seu funcionamento;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara;
- IX - indicar períodos de férias dos servidores e assessores do Gabinete, bem como realizar o controle da frequência;
- X - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- XI - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;
- XII - exercer outras atribuições afins.

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino superior, ou

equivalente.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

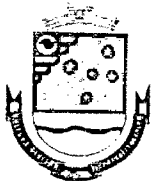
Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR II

Ref. VI

Atribuições:

- I - prestar serviços de cunho político, internos e externos, ao Vereador;
- II - redigir e efetuar serviços de digitação e/ou datilográficos relativos às atividades do Vereador, mensagens e informativos em geral;
- III - verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às instituições públicas e privadas e órgãos da Câmara;
- IV - verificar e coordenar as agendas do Vereador relativas às atividades externas, bem como elaborar roteiros e pautas de trabalhos externos;
- V - coordenar, juntamente com as demais assessorias, eventos da alçada do Gabinete, bem como o transporte pessoal do Vereador, e zelar pela guarda e manutenção dos materiais e bens da Câmara;
- VI - organizar fichários, arquivos e outros documentos de interesse do Gabinete;
- VII - atender autoridades e o público em geral que procure o Gabinete;
- VIII - distribuir documentos para tramitação, bem como informar processos;
- IX - assessorar o Vereador no âmbito das Comissões;
- X - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- XI - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;
- XII - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- XIII - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;
- XIV - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- XV - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- XVI - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- XVII - executar outras atribuições afins

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino médio.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Ref. III

Atribuições:

- I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
- II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- V - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- VI - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- VII - desenvolver programação que garanta o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- VIII - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- IX - determinar a preparação de proposições, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- X - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- XI - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- XII - fazer preparar os termos de posse dos Vereadores;
- XIII - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- XIV - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal as ordens e os comunicados do Presidente.
- XV - atuar, no assessoramento político-administrativo ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento do Gabinete;
- XVI - realizar o atendimento aos Vereadores e servidores encaminhados pelo Presidente;
- XVII - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- XVIII - receber e preparar a correspondência do Presidente;
- XIX - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- XX - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- XXI - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- XXII - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- XXIII - promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente;
- XXIV - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- XXV - executar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino superior.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Cargo: PROCURADOR CHEFE

Ref. I

Atribuições:

- I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos e legislativos;
- III - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- IV - prestar assessoramento jurídico à Presidência e à Mesa Diretora, realizando estudos e pesquisas, nas questões submetidas ao seu conhecimento, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- V - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- VI - coordenar o assessoramento jurídico-legal à Câmara Municipal;
- VII - comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores temáticos;
- VIII - visar os trabalhos elaborados pela Procuradoria da Câmara Municipal, introduzindo as modificações que julgar necessárias;
- IX - visar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- X - assessorar, quando solicitado, a Comissão de Licitação;
- XI - conduzir os assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos servidores municipais, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis;
- XII - exercer coordenação e apoio ao funcionamento das Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
- XIII - organizar e manter atualizados os registros de sindicâncias e das decisões proferidas com elementos necessários à sua identificação;
- XIV - representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;
- XV - elaborar ou orientar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outras autoridades;
- XVI - manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XVII - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XVIII - assessorar, orientar e acompanhar a Controladoria Interna na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;
- XIX - requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Câmara Municipal;
- XX - assessorar, realizar estudos e pesquisas e emitir pareceres jurídicos à Diretoria Geral quando solicitado;
- XXI - Substabelecer com ou sem reserva de poderes quando necessário;
- XXII - executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

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

Experiência de 05 (cinco) anos na área Pública Jurídica.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Cargo: CONSULTOR JURÍDICO PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS

Ref. II

Atribuições:

I - prestar consultoria e assessoramento técnico em assuntos de natureza jurídica de ordem administrativa e legislativa;

II - elaborar estudos jurídicos por solicitação da Presidência;

III - analisar processos administrativos, licitatórios e legislativos, encaminhados pela Presidência, emitindo manifestações ou pareceres;

IV - assistir à Presidência no controle interno da legalidade dos atos administrativos;

V - colaborar na elaboração de atos normativos internos;

VI - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

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

Experiência de no mínimo 2 (dois) anos na área pública.



Câmara Municipal de Cruzeiro

~ Estado de São Paulo ~

Cargo: Assessor Técnico da Presidência

Ref. IV

Atribuições:

I - orientar tecnicamente e acompanhar a revisão de projetos elaborados por outras unidades da Câmara Municipal;

II - acompanhar programas de qualidade, voltados para o aprimoramento do funcionamento da Câmara Municipal, em articulação com os demais órgãos que a compõem;

III - realizar estudos técnicos, administrativos e legislativos; bem como pesquisas e missões técnicas especiais;

IV - acompanhar outros programas com vistas a promover o nome da Câmara Municipal, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

V - preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara Municipal e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente;

VI - executar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos: Comprovação de escolaridade correspondente ao ensino superior.



Câmara Municipal de Cruzeiro

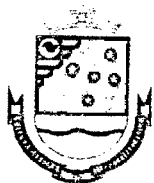
~ Estado de São Paulo ~

Cargo: Assessor Funcional Auxiliar I Ref. V

Atribuições:

- I - prestar serviços de cunho político, internos e externos, ao Presidente;
- II - redigir e efetuar serviços de digitação e/ou datilográficos relativos às atividades do Presidente, mensagens e informativos em geral;
- III - verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às instituições públicas e privadas e órgãos da Câmara;
- IV - coordenar, juntamente com as demais assessorias, eventos da alçada do Gabinete, bem como o transporte pessoal do Presidente, e zelar pela guarda e manutenção dos materiais e bens da Câmara colocados a disposição do Gabinete;
- V - atender autoridades e o público em geral que procure o Gabinete;
- VI - distribuir documentos para tramitação, bem como informar processos;
- VII - assessorar o Presidente no âmbito das Comissões;
- VIII - assessorar o Presidente na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- IX - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;
- X - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- XI - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- XII - acompanhar e informar ao Presidente sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- XIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- XIV - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Presidente, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- XV - Auxiliar o Chefe de Gabinete do Presidente nas atividades de orientação, coordenação e supervisão do Gabinete;
- XVI - 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 Funcional Auxiliar II

Ref. VI

Atribuições:

- I - prestar serviços de cunho político, internos e externos, ao Presidente;
- II - redigir e efetuar serviços de digitação e/ou datilográficos relativos às atividades do Presidente, mensagens e informativos em geral;
- III - verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às instituições públicas e privadas e órgãos da Câmara;
- IV - coordenar, juntamente com as demais assessorias, eventos da alçada do Gabinete, bem como o transporte pessoal do Presidente, e zelar pela guarda e manutenção dos materiais e bens da Câmara colocados a disposição do Gabinete;
- V - atender autoridades e o público em geral que procure o Gabinete;
- VI - distribuir documentos para tramitação, bem como informar processos;
- VII - assessorar o Presidente no âmbito das Comissões;
- VIII - assessorar o Presidente na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- IX - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;
- X - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- XI - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- XII - acompanhar e informar ao Presidente sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- XIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- XIV - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Presidente, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- XV - Auxiliar o Chefe de Gabinete do Presidente nas atividades de orientação, coordenação e supervisão do Gabinete;
- XVI - 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: Ouvidor
Ref. VI

Atribuições:

- I - 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;
- II - Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
- III - Propor à Presidência audiências públicas com os diversos segmentos da sociedade;
- IV - Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades;
- V - Encaminhar à Presidência denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, Ministério Público ou a outros órgãos competentes;
- VI - 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.