

PROJETO DE RESOLUÇÃO
Nº 001/07

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Plano de Classificação e Cargos e Salários, bem como institui o Organograma da Câmara Municipal de São Sebastião e dá outras providências.”

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Sebastião passa a ser assim constituída:

- I – Gabinete*
- II – Departamento de Contabilidade e Finanças*
- III – Departamento de Recursos Humanos*
- IV – Departamento de Informática*
- V – Departamento Administrativo*
- VI – Departamento de Comunicação*
- VII – Departamento de Apoio Legislativo*
- VIII – Departamento de Compras*
- IX – Departamento Jurídico*

Do Gabinete

Art. 2º - Os órgãos de assessoramento do Gabinete são:

- I – Chefe de Gabinete*
- II – Assessor de Segurança Parlamentar*
- III – Assessor Legislativa da Presidência*
- IV - Ouvidoria Legislativa*
- V – Gabinete de Vereador*

VI – Setor de Segurança Parlamentar

Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 3º - O Departamento de Contabilidade e Finanças fica constituído dos seguintes setores:

I - Setor de Finanças, Planejamento e Controle Orçamentário;

II - Setor de Contabilidade

III – Setor de Tesouraria;

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 4º - O Departamento de Recursos Humanos fica constituído do seguinte setor:

I – Setor de Pessoal

Do Departamento de Informática

Art. 5º - O Departamento de Informática é constituído do seguinte setor:

I – Setor de Informática.

Do Departamento Administrativo

Art. 6º - O Departamento Administrativo fica constituído dos seguintes setores:

I – Assessoria Administrativa;

II - Setor de Serviços Gerais;

III – Setor de Licitações e Contratos;

IV – Setor de Frota e Transporte

V – Protocolo Geral

Do Departamento de Comunicação

Art. 7º - O Departamento de Comunicação fica constituído do seguinte setor:

I – Setor de Divulgação.

Do Departamento de Apoio Legislativo

Art. 8º - O Departamento de Apoio Legislativo fica constituído dos seguintes setores:

I - Setor de Processo Legislativo;

II - Setor de Redação e Revisão.

Do Departamento de Compras

Art. 9º - O Departamento de Compras fica constituído dos seguintes setores:

I - Setor de Compras;

II – Setor de Almoxarifado;

III - Setor de Patrimônio.

Da Procuradoria Jurídica Legislativa

Art. 10 – A Procuradoria Jurídica Legislativa fica constituída dos seguintes setores

I – Procuradoria Jurídica

II - Procuradoria Ambiental

III - Assessoria Jurídica

IV – Setor de Protocolo Jurídico.

V – Setor de Controle Interno

Do Gabinete do Vereador

Art. 11 – O Departamento de Gabinete de Vereador, fica constituído dos seguintes setores;

I – Chefe de Gabinete de Vereador;

II – Assessor Legislativo de Vereador;

III – Agente Condutor;

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Capítulo I

Da Mesa Diretora

Art. 12 - São atribuições específicas do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal as constantes do Regimento Interno.

Art. 13 - Aos órgãos de assessoramento do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal compete:

I - à Assessoria Jurídica:

- a) promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo;*
- b) promover a defesa dos atos e das prerrogativas dos membros do Poder Legislativo;*
- c) representar e assistir a Mesa Diretora e a Câmara Municipal de São Sebastião judicialmente e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;*
- d) manter, atualizado e em ordem, arquivo de documentos referentes ao TCE-SP;*
- e) exercer as atividades de consultoria e assessoramento aos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos vereadores em assuntos relativos ao trabalho legislativo;*
- f) elaborar pareceres administrativos e jurídicos de interesse dos Membros da Mesa Diretora, da Câmara Municipal e dos vereadores;*
- g) pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;*
- h) apreciar os atos técnicos-legislativos elaborados pelos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e dos Vereadores;*
- i) preparar informações a serem encaminhadas ao Poder Judiciário e/ou ao Ministério Público nas situações pertinentes;*
- j) acompanhar as atividades legislativas;*
- k) realizar as inspeções e análises previstas no art. 35, da Constituição do Estado de São Paulo, nos órgãos da Câmara Municipal de São Sebastião;*

- l) elaborar análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;*
- m) analisar e elaborar relatórios sobre documentos que versem sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;*
- n) emitir pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação à legislação vigente;*
- o) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico*

II - à Assessoria Legislativa e Especial da Presidência:

- a) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberação em plenário ou nas comissões;*
- b) auxiliar os Membros da Mesa Diretora na elaboração das proposições de sua competência;*

- c) manter, atualizado e em ordem, arquivo de leis, resoluções e proposições, além de toda a documentação produzida ou de interesse da Mesa Diretora da Câmara Municipal;*
- d) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões das comissões, atividades e reuniões oficiais, entre outras;*
- e) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.*

III – Ouvidoria Legislativa

- a) ser o interlocutor entre a sociedade civil organizada e a Câmara Municipal, no concernente ao atendimento ao público, expediente, etc.,*
- b) encarregado de investigação interna sobre denúncias contra servidores, propondo a Mesa Diretora os primeiros atos administrativos;*
- c) elaborar análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;*
- d) ouvir os anseios da comunidade, e encaminha-los aos setores internos da Câmara;*
- e) emitir pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação à legislação vigente;*

- f) as denúncias contra atos de vereadores ouvidas pelo Ouvidor serão encaminhadas a Mesa da Câmara, para as medidas cabíveis;*
- g) encaminhar e apresentar a Presidência da Câmara as proposta de melhorias na administração da Câmara colhidas junto a opinião pública e a sociedade civil organizada;*
- h) ser o crítico da atuação da Mesa Diretora, emitindo suas criticas através de relatório reservado e entregue diretamente a Presidência da Câmara Municipal;*
- i) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.*

Capítulo II

Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 14 - Ao Departamento de Contabilidade e Finanças compete:

I - assistir a Mesa Diretora na gestão econômica-financeira e contábil da Câmara Municipal de São Sebastião;

II – acompanhar despesas de compras e de procedimentos licitatórios, em conjunto com o Departamento Administrativo e de Compras, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;

III - acompanhar a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;

V - executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal;

VI - elaborar o orçamento e controlar sua execução;

VII - processar as despesas;

VIII - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

IX - movimentar as contas bancárias da Câmara Municipal;

X - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Capítulo III

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 15 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - assistir à Mesa Diretora da Câmara Municipal na gestão de Recursos Humanos e Pessoal;

II - formular, propor e aplicar a política de Pessoal e Recursos Humanos da Câmara Municipal;

III - coordenar e processar a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;

IV - coordenar e processar o desligamento dos servidores efetivos e de provimento em comissão, após o respectivo processo administrativo ou ato normativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

V - designar, remover, punir, mediante sindicância, servidores da Câmara Municipal, conceder licenças e abonar faltas, sob as determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

VI - fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos;

VII - coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

IX - elaborar e executar a folha de pagamento de todos os servidores, efetivos e em comissão, agentes políticos, pensionistas e aposentados além do processamento do pagamento dos prestadores de serviços;

X - elaborar e encaminhar em tempo hábil ao Departamento de Contabilidade e Finanças os demonstrativos e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;

XI - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Capítulo IV

Do Departamento de Informática

Art. 16 - Ao Departamento de Informática compete:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com os sistemas informatizados da Câmara Municipal de São Sebastião;

II - promover a informatização de todos os serviços do Poder Legislativo Municipal;

III - assessorar o Departamento Administrativo na aquisição de bens e serviços de informática;

IV - promover e executar no que for possível os serviços de manutenção dos equipamentos de informática de propriedade da Câmara Municipal;

V - promover inclusive através de terceiros e com a orientação do Departamento de Recursos Humanos, treinamentos visando a capacitação dos servidores do Poder Legislativo Municipal na área de informática;

VI - supervisionar os serviços terceirizados na sua área de competência;

VII - manter, em conjunto com os Departamentos, a página da Câmara Municipal de São Sebastião na Rede Mundial de Computadores - INTERNET;

VIII - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Capítulo V

Do Departamento Administrativo

Art. 17 - Ao Departamento Administrativo compete:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar todas as atividades relacionadas com protocolo, arquivo administrativo, compras, licitações, transporte, serviços gerais e segurança, compreendendo manutenção, limpeza e serviços de copa da Câmara Municipal de São Sebastião;

II - acompanhar as despesas, compras e executar os procedimentos licitatórios em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;

III - gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;

IV - acompanhar as licitações e compras, inclusive as coletas e registros de preços;

V - gerenciar o protocolo, o atendimento ao público, externo e interno, os arquivos administrativos, os serviços gerais e de segurança do Poder Legislativo Municipal;

VI - manter os prédios do Poder Legislativo e os utilizados pela Câmara Municipal;

VIII - gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;

IX - executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros;

X - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Capítulo VI

Do Departamento de Comunicação

Art. 18 - Ao Departamento de Comunicação compete:

I - coordenar e aplicar a política de comunicação do Poder Legislativo Municipal;

II - assessorar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais Vereadores no contato com órgãos de imprensa - falada, escrita e televisiva;

III - manter, em conjunto com o Departamento de Informática, a página da Câmara Municipal de São Sebastião na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, elaborando textos informativos, entre outros;

- IV - manter a hemeroteca do Poder Legislativo Municipal;*
- V - elaborar informativo interno;*
- VI - manter contato com órgãos de imprensa municipais, estaduais e nacionais para a divulgação de atos e atividades de interesse do Poder Legislativo Municipal;*
- VII - elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;*
- VIII - gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo Municipal ou que o mesmo tenha interesses;*
- IX - apoiar e editar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;*
- X - gravar o programa radiofônico da Câmara Municipal para transmissão por emissora de rádio da cidade;*
- XI - dar publicidade dos Atos internos da Câmara Municipal, através de fixação em local próprio ou em divulgação nos meios de comunicações existentes;*
- XII - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.*

Capítulo VII

Do Departamento de Apoio Legislativo

Art. 19 - Ao Departamento de Apoio Legislativo compete:

- I - orientação aos parlamentares sobre processo e técnica legislativa;*
- II - elaboração e digitação, após solicitação dos vereadores, dos diversos projetos (de lei, de lei complementar, de proposta de emenda à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo), além de requerimentos, indicações e moções;*
- III - elaboração e digitação das pautas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas);*
- IV - elaboração e digitação das atas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas);*
- V - arquivamento de todas as leis, resoluções e decretos legislativos aprovados ou rejeitados;*

VI - arquivamento dos documentos referentes ao relacionamento com o Poder Executivo Municipal;

VII - assessoramento de natureza legislativa aos parlamentares;

VIII - elaboração de relatórios legislativos sobre as matérias em apreciação pelo Plenário ou Comissões;

IX - manter, em conjunto com o Departamento de Informática, a página da Câmara Municipal de São Sebastião na Rede Mundial de Computadores - INTERNET;

X - assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e Vereadores em plenário durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, além das audiências públicas;

XI – assessoria ao Departamento de Comunicação referente às publicações de leis e de resoluções, requerimentos e indicações, além dos atos da presidência;

XII - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Capítulo VIII

Do Departamento de Compras

Art. 20 – Ao Departamento de Compras compete:

- a) – executar os procedimentos de compras de materiais de serviços;*
- b) – manter e controlar o estoque e materiais em almoxarifado;*
- c) - manter atualizado a relação de bens patrimoniais e os respectivos gestores.*
- d) gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos;*

Capítulo IX

Do Gabinete do Vereador

Art. 21 - Ao Gabinete de Vereador compete:

- a) – gerenciar o funcionamento e as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores;*

b) - gerenciar os serviços de condução dos veículos colocados a disposição do Gabinete;

Art. 22 – A Assessoria de Segurança Parlamentar compete:

a) *Executar a vigilância nas dependências e arredores da Câmara Municipal e anexos, zelando pela segurança das pessoas e do patrimônio.*

b) *Atuar na prevenção de acidentes e do bem estar dos servidores.*

TÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas em vigor.

Art. 24 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, cuja nomenclatura e respectivos símbolos, estão discriminados no Anexo I.

Art. 25 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão discriminados no Anexo II, e as funções gratificadas constantes do Anexo III.

Art. 26 - Os cargos de provimento em comissão constante do Anexo II serão concedidos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de São Sebastião, ou àqueles cedidos pelo Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Fica estabelecido um percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão constante do Anexo I que serão destinados aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de São Sebastião, desde que preencham os requisitos específicos de nomeação, respeitando-se o disposto no parágrafo anterior.

§ 2º. Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior os cargos de provimento em comissão de Assessor Legislativo de Gabinete da Presidência e Assessor Legislativo de Gabinete.

§ 3º. As funções gratificadas serão de livre nomeação e exoneração, e recairão sempre em Servidores efetivos do Poder Legislativo ou cedidos pelo Poder Executivo e os empossados

nas respectivas funções receberão um adicional de até 70% (setenta por cento) sobre o vencimento de referência do cargo, que será fixada por ato próprio da Presidência da Câmara Municipal.

§ 4º - Fica revogado o Anexo VII da Resolução nº 002/02

§ 5º - Aplica-se aos ocupantes em cargo de comissão o disposto no parágrafo anterior.

§ 6º. Aos servidores efetivos do quadro do Poder Legislativo, que exercerem ou tenham exercidos durante 5(cinco) anos consecutivos à partir da publicação da LC 025/02, cargos em comissão, fica assegurado do direito a percepção dos vencimentos correspondentes ao cargo exercido.

§ 7º - O servidor em estágio probatório quando designado para ocupar cargo em comissão, terá seu estágio suspenso, voltando a contar quando retornar ao cargo de origem.

§ 8º - É devido a todo servidor, a cada 5(cinco) anos de serviço publico municipal o adicional de 5% (cinco por cento) do valor dos seus vencimentos, a título de adicional por tempo de serviço.

Art. 27 - O servidor ocupante de cargo permanente, quando nomeado para o cargo em provimento em comissão, poderá optar:

- a) pelos vencimentos do cargo permanente, sem perda das vantagens definitivamente incorporadas na sua remuneração, ou;*
- b) pelos vencimentos relativos à referência do cargo para o qual foi nomeado, mais as vantagens devidamente incorporadas a remuneração do cargo permanente.*

Art. 28 - Aos servidores que participarem das Comissões Colegiadas, será devido mensalmente, enquanto perdurar os Trabalhos da Comissão, um percentual de 50% da Referência 1 – Padrão A - Grupo Operacional, ficando limitado até duas comissões cumulativas de pagamentos.

Art. 29 – Aos servidores do quadro permanente que comprovarem que estão matriculados e cursando “Cursos Oficiais de Nível Universitário e Pós-Graduação” será devido o recebimento mensalmente, o valor correspondente a 40% da Referência 1 – Padrão A - Grupo Operacional.

Art. 30- Os requisitos específicos de nomeação dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo IV.

*TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS*

Art. 31 – Fica criado no quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal, uma vaga para o cargo de Jornalista e uma para o cargo de técnico de informática.

Art. 32 - Fica revogada a disposição contida no Art. 4º da Resolução nº 002/2003, bem como o da Resolução nº 006 de 09 de setembro de 2005.

Art. 33 - É parte integrante desta Resolução o Anexo V , contendo o organograma da Câmara Municipal e de todos os seus Departamentos.

Parágrafo Único – Fica fixado no Anexo III da Resolução nº 002/03, de 18 de fevereiro de 2003, as seguintes referências:

I – S5 com valor padrão de R\$ 1.275,00 (hum mil duzentos e setenta e cinco reais)

II – S6 com valor padrão de R\$ 1.160,00 (hum mil cento e sessenta reais)

Art. 34 – As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente suplementadas na forma da Resolução, se necessário.

Art. 35 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36 - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

São Sebastião, 08 de janeiro de 2007.

MARCOS AURÉLIO LEOPOLDINO DOS SANTOS

Presidente

DALTON JOSÉ DA SILVA

Vice Presidente

CARLOS AUGUSTO SENATORE

1º Secretário

FELIX JOÃO DOS SANTOS

2º Secretário

ANEXO I

Cargos de Livre Nomeação e Exoneração

TÍTULO	Qtde.	PADRÃO DE VENCIMENTOS
<i>Chefe de Gabinete</i>	01	S1
<i>Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças</i>	01	S1
<i>Diretor do Departamento de Recursos Humanos</i>	01	S1
<i>Diretor do Departamento de Informática</i>	01	S1
<i>Diretor do Departamento Administrativo</i>	01	S1
<i>Diretor do Departamento de Comunicação</i>	01	S1
<i>Diretor do Departamento de Apoio Legislativo</i>	01	S1
<i>Diretor do Departamento de Compras</i>	01	S1
<i>Procurador Chefe Jurídico</i>	01	S1
<i>Procurador Jurídico</i>	04	S1
<i>Procurador Ambiental</i>	01	S1
<i>Assessor de Segurança Parlamentar</i>	01	S3
<i>Assessor Legislativo da Presidência</i>	16	S3
<i>Ouvidor Legislativo</i>	01	S3
<i>Assessor Jurídico</i>	04	S3

<i>Chefe de Gabinete do Vereador</i>	10	S3
<i>Assessor Administrativo I</i>	04	S5
<i>Assessor Legislativo de Vereador</i>	60	S5
<i>Assessor Administrativo II</i>	04	S6

ANEXO II

Cargos de Nomeação e Exoneração vinculada ao Gabinete de Vereador

<i>TITULO</i>	<i>Qtde.</i>	<i>PADRÃO DE VENCIMENTOS</i>
<i>Agente Condutor</i>	13	S2

ANEXO III

Função Gratificada

<i>TITULO</i>	<i>Qtde.</i>
<i>Encarregado do Setor de Finanças, Planejamento e Controle Orçamentário</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Contabilidade</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Tesouraria</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Pessoal</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Informática</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Serviços Gerais</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Licitações e Contratos</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Protocolo Geral</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Divulgação</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Processo Legislativo</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Redação e Revisão</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Compras</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Almoxarifado</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Patrimônio</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Protocolo Jurídico</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Controle Interno</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Segurança Patrimonial</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Frota e Transporte</i>	<i>01</i>

ANEXO IV

REQUISITOS ESPECIFICOS DE NOMEAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças</i>	<i>Técnico em Contabilidade ou Contador, inscrito no CRC – Conselho Regional de Contabilidade e experiência comprovada de, no mínimo dois anos em Contabilidade Pública</i>
<i>Diretor do Departamento de Recursos Humanos</i>	<i>Formação em curso Superior com experiência em Administração Pública comprovada e conhecimento específico na área de no mínimo 5 anos..</i>
<i>Diretor do Departamento de Informática</i>	<i>Formação em curso Superior de Informática e experiência comprovada de, no mínimo dois anos de atuação na área de informática.</i>
<i>Diretor do Departamento Administrativo</i>	<i>Formação em curso Superior, ou Técnico em Administração e experiência comprovada de no mínimo dois anos em Administração Pública.</i>
<i>Diretor do Departamento de Comunicação</i>	<i>Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com inscrição no órgão de classe e experiência na área.</i>
<i>Diretor do Departamento de Apoio Legislativo</i>	<i>Ensino Médio Completo, com experiência em Técnica Legislativa comprovada e conhecimento na área de no mínimo cinco anos.</i>
<i>Diretor do Departamento de Compras</i>	<i>Ensino Médio Completo, com experiência na área de no mínimo dois anos.</i>
<i>Procurador Jurídico</i>	<i>Inscrição na OAB; exercido profissional</i>

	<i>comprovado no mínimo de 04 anos, conhecimentos específicos na área, não portar antecedentes profissionais, funcionais ou judiciais .</i>
<i>Procurador Ambiental</i>	<i>Inscrição na OAB; exercido profissional comprovado no mínimo de 02 anos, conhecimento específico na área de Meio Ambiente, não portar antecedentes profissionais, funcionais e judiciais.</i>
<i>Assessor Especial da Presidência</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Assessor Legislativo da Presidência</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Ouvidoria Legislativa</i>	<i>Ensino Médio Completo, com experiência comprovada com no mínimo dois anos na Administração Pública.</i>
<i>Assessor Legislativo de Gabinete</i>	<i>Ensino Fundamental Completo.</i>
<i>Agente Condutor</i>	<i>Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação Categoria C, Servidor Público Estável.</i>
<i>Assessor de Segurança Parlamentar</i>	<i>Ensino Médio Completo, Curso de Segurança, com experiência na área.</i>
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>Inscrição na OAB; exercido profissional comprovado no mínimo de 02 anos, não portar antecedentes profissionais, funcionais ou judiciais .</i>

ANEXO V

ORGANOGRAMA

***COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO
COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO***

***Parecer conjunto ao
Projeto de Resolução nº 001/07***

Da autoria da Mesa Diretora deste Parlamento que apresenta para deliberação do Douto Plenário o Projeto de Resolução que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Plano de Classificação e Cargos e Salários, bem como institui o Organograma da Câmara Municipal de São Sebastião e dá outras providências.”

Pretende a Douta Mesa na apresentação do referido Projeto adequar os cargos dos servidores com as necessidades do Legislativo.

Com relação a parte financeira, foi apresentado pelo Diretor Financeiro o relatório de impacto financeiro e orçamentário desta Casa, conforme determina a Lei Complementar nº 101, a qual constatamos que esta dentro do orçamento e abaixo dos limites constitucionais.

Neste sentido as Comissões aprovam o Projeto em referência, deixando a cargo do Douto Plenário a sua apreciação, com relação ao mérito.

É o parecer.

Sala das Comissões, 24 de janeiro de 2007.

COMISSÃO DE JUSTIÇA	COMISSÃO DE FINANÇAS
<i>Robson Wilson dos Santos</i> <i>PRESIDENTE – RELATOR</i>	<i>Solange Rodrigues de Araújo Ramos</i> <i>PRESIDENTE</i>
<i>Wagner Teixeira de Oliveira</i> <i>SECRETÁRIO</i>	<i>Luiz Antonio de Santana Barroso</i> <i>SECRETÁRIO</i>
<i>Solange Rodrigues de Araújo Ramos</i> <i>MEMBRO</i>	<i>Félix João dos Santos</i> <i>MEMBRO</i>

RESOLUÇÃO
Nº 001/07

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Plano de Classificação e Cargos e Salários, bem como institui o Organograma da Câmara Municipal de São Sebastião e dá outras providências.”

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL de São Sebastião, Estado de São Paulo, aprovou, e eu **PROMULGO** a seguinte Resolução:

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Sebastião passa a ser assim constituída:

- I – Gabinete*
- II – Departamento de Contabilidade e Finanças*
- III – Departamento de Recursos Humanos*
- IV – Departamento de Informática*
- V – Departamento Administrativo*
- VI – Departamento de Comunicação*
- VII – Departamento de Apoio Legislativo*
- VIII – Departamento de Compras*
- IX – Departamento Jurídico*

Do Gabinete

Art. 2º - Os órgãos de assessoramento do Gabinete são:

- I – Chefe de Gabinete*
- II – Assessor de Segurança Parlamentar*
- III – Assessor Legislativa da Presidência*
- IV - Ouvidoria Legislativa*
- V – Gabinete de Vereador*
- VI – Setor de Segurança Parlamentar*

Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 3º - O Departamento de Contabilidade e Finanças fica constituído dos seguintes setores:

- I - Setor de Finanças, Planejamento e Controle Orçamentário;*
- II - Setor de Contabilidade*
- III – Setor de Tesouraria;*

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 4º - O Departamento de Recursos Humanos fica constituído do seguinte setor:

I – Setor de Pessoal

Do Departamento de Informática

Art. 5º - O Departamento de Informática é constituído do seguinte setor:

I – Setor de Informática.

Do Departamento Administrativo

Art. 6º - O Departamento Administrativo fica constituído dos seguintes setores:

I – Assessoria Administrativa;

II - Setor de Serviços Gerais;

III – Setor de Licitações e Contratos;

IV – Setor de Frota e Transporte

V – Protocolo Geral

Do Departamento de Comunicação

Art. 7º - O Departamento de Comunicação fica constituído do seguinte setor:

I – Setor de Divulgação.

Do Departamento de Apoio Legislativo

Art. 8º - O Departamento de Apoio Legislativo fica constituído dos seguintes setores:

I - Setor de Processo Legislativo;

II - Setor de Redação e Revisão

Do Departamento de Compras

Art. 9º - O Departamento de Compras fica constituído dos seguintes setores:

I - Setor de Compras;

II – Setor de Almoxarifado;

III - Setor de Patrimônio.

Da Procuradoria Jurídica Legislativa

Art. 10 – A Procuradoria Jurídica Legislativa fica constituída dos seguintes setores

I – Procuradoria Jurídica

II - Procuradoria Ambiental

III - Assessoria Jurídica

IV – Setor de Protocolo Jurídico.

V – Setor de Controle Interno

Do Gabinete do Vereador

Art. 11 – O Departamento de Gabinete de Vereador, fica constituído dos seguintes setores;

I – Chefe de Gabinete de Vereador;

II – Assessor Legislativo de Vereador;

III – Agente Condutor;

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Capítulo I

Da Mesa Diretora

Art. 12 - São atribuições específicas do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal as constantes do Regimento Interno.

Art. 13 - Aos órgãos de assessoramento do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal compete:

I - à Assessoria Jurídica:

a) promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo;

b) promover a defesa dos atos e das prerrogativas dos membros do Poder Legislativo;

- c) representar e assistir a Mesa Diretora e a Câmara Municipal de São Sebastião judicialmente e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;*
- d) manter, atualizado e em ordem, arquivo de documentos referentes ao TCE-SP;*
- e) exercer as atividades de consultoria e assessoramento aos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos vereadores em assuntos relativos ao trabalho legislativo;*
- f) elaborar pareceres administrativos e jurídicos de interesse dos Membros da Mesa Diretora, da Câmara Municipal e dos vereadores;*
- g) pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;*
- h) apreciar os atos técnicos-legislativos elaborados pelos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e dos Vereadores;*
- i) preparar informações a serem encaminhadas ao Poder Judiciário e/ou ao Ministério Público nas situações pertinentes;*
- j) acompanhar as atividades legislativas;*
- k) realizar as inspeções e análises previstas no art. 35, da Constituição do Estado de São Paulo, nos órgãos da Câmara Municipal de São Sebastião;*
- l) elaborar análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;*
- m) analisar e elaborar relatórios sobre documentos que versem sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;*
- n) emitir pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação à legislação vigente;*
- o) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico*

II - à Assessoria Legislativa e Especial da Presidência:

- a) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberação em plenário ou nas comissões;*
- b) auxiliar os Membros da Mesa Diretora na elaboração das proposituras de sua competência;*

- c) manter, atualizado e em ordem, arquivo de leis, resoluções e proposituras, além de toda a documentação produzida ou de interesse da Mesa Diretora da Câmara Municipal;*
- d) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões das comissões, atividades e reuniões oficiais, entre outras;*
- e) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.*

III – Ouvidoria Legislativa

- a) ser o interlocutor entre a sociedade civil organizada e a Câmara Municipal, no concernente ao atendimento ao público, expediente, etc.,*
- b) encarregado de investigação interna sobre denúncias contra servidores, propondo a Mesa Diretora os primeiros atos administrativos;*
- c) elaborar análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;*
- d) ouvir os anseios da comunidade, e encaminha-los aos setores internos da Câmara;*
- e) emitir pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação à legislação vigente;*
- f) as denúncias contra atos de vereadores ouvidas pelo Ouvidor serão encaminhadas a Mesa da Câmara, para as medidas cabíveis;*
- g) encaminhar e apresentar a Presidência da Câmara as propostas de melhorias na administração da Câmara colhidas junto a opinião pública e a sociedade civil organizada;*
- h) ser o crítico da atuação da Mesa Diretora, emitindo suas críticas através de relatório reservado e entregue diretamente a Presidência da Câmara Municipal;*
- i) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.*

Capítulo II

Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 14 - Ao Departamento de Contabilidade e Finanças compete:

I - assistir a Mesa Diretora na gestão econômica-financeira e contábil da Câmara Municipal de São Sebastião;

II – acompanhar despesas de compras e de procedimentos licitatórios, em conjunto com o Departamento Administrativo e de Compras, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;

III - acompanhar a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;

V - executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal;

VI - elaborar o orçamento e controlar sua execução;

VII - processar as despesas;

VIII - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

IX - movimentar as contas bancárias da Câmara Municipal;

X - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Capítulo III

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 15 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - assistir à Mesa Diretora da Câmara Municipal na gestão de Recursos Humanos e Pessoal;

II - formular, propor e aplicar a política de Pessoal e Recursos Humanos da Câmara Municipal;

III - coordenar e processar a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;

IV - coordenar e processar o desligamento dos servidores efetivos e de provimento em comissão, após o respectivo processo administrativo ou ato normativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

V - designar, remover, punir, mediante sindicância, servidores da Câmara Municipal, conceder licenças e abonar faltas, sob as determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

VI - fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos;

VII - coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

IX - elaborar e executar a folha de pagamento de todos os servidores, efetivos e em comissão, agentes políticos, pensionistas e aposentados além do processamento do pagamento dos prestadores de serviços;

X - elaborar e encaminhar em tempo hábil ao Departamento de Contabilidade e Finanças os demonstrativos e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;

XI - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Capítulo IV

Do Departamento de Informática

Art. 16 - Ao Departamento de Informática compete:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com os sistemas informatizados da Câmara Municipal de São Sebastião;

II - promover a informatização de todos os serviços do Poder Legislativo Municipal;

III - assessorar o Departamento Administrativo na aquisição de bens e serviços de informática;

IV - promover e executar no que for possível os serviços de manutenção dos equipamentos de informática de propriedade da Câmara Municipal;

V - promover inclusive através de terceiros e com a orientação do Departamento de Recursos Humanos, treinamentos visando a capacitação dos servidores do Poder Legislativo Municipal na área de informática;

VI - supervisionar os serviços terceirizados na sua área de competência;

VII - manter, em conjunto com os Departamentos, a página da Câmara Municipal de São Sebastião na Rede Mundial de Computadores - INTERNET;

VIII - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Capítulo V

Do Departamento Administrativo

Art. 17 - Ao Departamento Administrativo compete:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar todas as atividades relacionadas com protocolo, arquivo administrativo, compras, licitações, transporte, serviços gerais e segurança, compreendendo manutenção, limpeza e serviços de copa da Câmara Municipal de São Sebastião;

II - acompanhar as despesas, compras e executar os procedimentos licitatórios em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;

III - gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;

IV - acompanhar as licitações e compras, inclusive as coletas e registros de preços;

V - gerenciar o protocolo, o atendimento ao público, externo e interno, os arquivos administrativos, os serviços gerais e de segurança do Poder Legislativo Municipal;

VI - manter os prédios do Poder Legislativo e os utilizados pela Câmara Municipal;

VIII - gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;

IX - executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros;

X - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Capítulo VI

Do Departamento de Comunicação

Art. 18 - Ao Departamento de Comunicação compete:

I - coordenar e aplicar a política de comunicação do Poder Legislativo Municipal;

II - assessorar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais Vereadores no contato com órgãos de imprensa - falada, escrita e televisiva;

III - manter, em conjunto com o Departamento de Informática, a página da Câmara Municipal de São Sebastião na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, elaborando textos informativos, entre outros;

IV - manter a hemeroteca do Poder Legislativo Municipal;

V - elaborar informativo interno;

VI - manter contato com órgãos de imprensa municipais, estaduais e nacionais para a divulgação de atos e atividades de interesse do Poder Legislativo Municipal;

VII - elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;

VIII - gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo Municipal ou que o mesmo tenha interesses;

IX - apoiar e editar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;

X - gravar o programa radiofônico da Câmara Municipal para transmissão por emissora de rádio da cidade;

XI - dar publicidade dos Atos internos da Câmara Municipal, através de fixação em local próprio ou em divulgação nos meios de comunicações existentes;

XII - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Capítulo VII

Do Departamento de Apoio Legislativo

Art. 19 - Ao Departamento de Apoio Legislativo compete:

I - orientação aos parlamentares sobre processo e técnica legislativa;

II - elaboração e digitação, após solicitação dos vereadores, dos diversos projetos (de lei, de lei complementar, de proposta de emenda à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo), além de requerimentos, indicações e moções;

III - elaboração e digitação das pautas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas);

IV - elaboração e digitação das atas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas);

V - arquivamento de todas as leis, resoluções e decretos legislativos aprovados ou rejeitados;

VI - arquivamento dos documentos referentes ao relacionamento com o Poder Executivo Municipal;

VII - assessoramento de natureza legislativa aos parlamentares;

VIII - elaboração de relatórios legislativos sobre as matérias em apreciação pelo Plenário ou Comissões;

IX - manter, em conjunto com o Departamento de Informática, a página da Câmara Municipal de São Sebastião na Rede Mundial de Computadores - INTERNET;

X - assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e Vereadores em plenário durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, além das audiências públicas;

XI - assessoria ao Departamento de Comunicação referente às publicações de leis e de resoluções, requerimentos e indicações, além dos atos da presidência;

XII - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Capítulo VIII
Do Departamento de Compras

Art. 20 – Ao Departamento de Compras compete:

- a) – executar os procedimentos de compras de materiais de serviços;*
- b) – manter e controlar o estoque e materiais em Almoxarifado;*
- c) - manter atualizado a relação de bens patrimoniais e os respectivos gestores.*
- d) gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos;*

Capítulo IX
Do Gabinete do Vereador

Art. 21 - Ao Gabinete de Vereador compete:

- a) – gerenciar o funcionamento e as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores;*
- b) - gerenciar os serviços de condução dos veículos colocados a disposição do Gabinete;*

Art. 22 – A Assessoria de Segurança Parlamentar compete:

- a)Executar a vigilância nas dependências e arredores da Câmara Municipal e anexos, zelando pela segurança das pessoas e do patrimônio.*
- b) - Atuar na prevenção de acidentes e do bem estar dos servidores.*

TÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas em vigor.

Art. 24 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, cuja nomenclatura e respectivos símbolos, estão discriminados no Anexo I.

Art. 25 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão discriminados no Anexo II, e as funções gratificadas constantes do Anexo III.

Art. 26 - Os cargos de provimento em comissão constante do Anexo II serão concedidos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de São Sebastião, ou àqueles cedidos pelo Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Fica estabelecido um percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão constante do Anexo I que serão destinados aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de São Sebastião, desde que preencham os requisitos específicos de nomeação, respeitando-se o disposto no parágrafo anterior.

§ 2º. Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior os cargos de provimento em comissão de Assessor Legislativo de Gabinete da Presidência e Assessor Legislativo de Gabinete.

§ 3º. As funções gratificadas serão de livre nomeação e exoneração, e recairão sempre em Servidores efetivos do Poder Legislativo ou cedidos pelo Poder Executivo e os empossados nas respectivas funções receberão um adicional de até 70% (setenta por cento) sobre o vencimento de referência do cargo, que será fixada por ato próprio da Presidência da Câmara Municipal.

§ 4º - Fica revogado o Anexo VII da Resolução nº 002/02

§ 5º - Aplica-se aos ocupantes em cargo de comissão o disposto no parágrafo anterior.

§ 6º. Aos servidores efetivos do quadro do Poder Legislativo, que exercerem ou tenham exercidos durante 5(cinco) anos consecutivos à partir da publicação da LC 025/02, cargos em comissão, fica assegurado do direito a percepção dos vencimentos correspondentes ao cargo exercido.

§ 7º - O servidor em estágio probatório quando designado para ocupar cargo em comissão, terá seu estágio suspenso, voltando a contar quando retornar ao cargo de origem.

§ 8º - É devido a todo servidor, a cada 5(cinco) anos de serviço público municipal o adicional de 5% (cinco por cento) do valor dos seus vencimentos, a título de adicional por tempo de serviço.

Art. 27 - O servidor ocupante de cargo permanente, quando nomeado para o cargo em provimento em comissão, poderá optar:

- a) pelos vencimentos do cargo permanente, sem perda das vantagens definitivamente incorporadas na sua remuneração, ou;*
- b) pelos vencimentos relativos à referência do cargo para o qual foi nomeado, mais as vantagens devidamente incorporadas a remuneração do cargo permanente.*

Art. 28 - Aos servidores que participarem das Comissões Colegiadas, será devido mensalmente, enquanto perdurar os Trabalhos da Comissão, um percentual de 50% da Referência 1 – Padrão A - Grupo Operacional, ficando limitado até duas comissões cumulativas de pagamentos.

Art. 29 – Aos servidores do quadro permanente que comprovarem que estão matriculados e cursando “Cursos Oficiais de Nível Universitário e Pós-Graduação” será devido o recebimento mensalmente, o valor correspondente a 40% da Referência 1 – Padrão A - Grupo Operacional.

Art. 30- Os requisitos específicos de nomeação dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo IV.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 – Fica criado no quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal, uma vaga para o cargo de Jornalista e uma para o cargo de técnico de informática.

Art. 32 - Fica revogada a disposição contida no Art. 4º da Resolução nº 002/2003, bem como o da Resolução nº 006 de 09 de setembro de 2005.

Art. 33 - É parte integrante desta Resolução o Anexo V , contendo o organograma da Câmara Municipal e de todos os seus Departamentos.

Parágrafo Único – Fica fixado no Anexo III da Resolução n° 002/03, de 18 de fevereiro de 2003, as seguintes referências:

I – S5 com valor padrão de R\$ 1.275,00 (hum mil duzentos e setenta e cinco reais)

II – S6 com valor padrão de R\$ 1.160,00 (hum mil cento e sessenta reais)

Art. 34 – As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente suplementadas na forma da Resolução, se necessário.

Art. 35 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36 - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

São Sebastião, 24 de janeiro de 2007.

MARCOS AURÉLIO LEOPOLDINO DOS SANTOS

Presidente

Certifico ter publicado e afixado em local de costume na data acima mencionada.

ANEXO I

Cargos de Livre Nomeação e Exoneração

TÍTULO	Qtde.	PADRÃO DE VENCIMENTOS
<i>Chefe de Gabinete</i>	01	S1
<i>Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças</i>	01	S1
<i>Diretor do Departamento de Recursos Humanos</i>	01	S1
<i>Diretor do Departamento de Informática</i>	01	S1
<i>Diretor do Departamento Administrativo</i>	01	S1
<i>Diretor do Departamento de Comunicação</i>	01	S1
<i>Diretor do Departamento de Apoio Legislativo</i>	01	S1
<i>Diretor do Departamento de Compras</i>	01	S1
<i>Procurador Chefe Jurídico</i>	01	S1
<i>Procurador Jurídico</i>	04	S1
<i>Procurador Ambiental</i>	01	S1
<i>Assessor de Segurança Parlamentar</i>	01	S3
<i>Assessor Legislativo da Presidência</i>	16	S3
<i>Ouvidor Legislativo</i>	01	S3
<i>Assessor Jurídico</i>	04	S3
<i>Chefe de Gabinete do Vereador</i>	10	S3
<i>Assessor Administrativo I</i>	04	S5
<i>Assessor Legislativo de Vereador</i>	60	S5
<i>Assessor Administrativo I</i>	04	S6

ANEXO II

Cargos de Nomeação e Exoneração vinculada ao Gabinete de Vereador

TÍTULO	Qtde.	PADRÃO DE VENCIMENTOS
---------------	--------------	--------------------------------------

<i>Agente Conductor</i>	13	S2
-------------------------	-----------	-----------

ANEXO III

Função Gratificada

<i>TITULO</i>	<i>Qtde.</i>
<i>Encarregado do Setor de Finanças, Planejamento e Controle Orçamentário</i>	01
<i>Encarregado do Setor de Contabilidade</i>	01
<i>Encarregado do Setor de Tesouraria</i>	01
<i>Encarregado do Setor de Pessoal</i>	01
<i>Encarregado do Setor de Informática</i>	01
<i>Encarregado do Setor de Serviços Gerais</i>	01
<i>Encarregado do Setor de Licitações e Contratos</i>	01

<i>Encarregado do Setor de Protocolo Geral</i>	01
<i>Encarregado do Setor de Divulgação</i>	01
<i>Encarregado do Setor de Processo Legislativo</i>	01
<i>Encarregado do Setor de Redação e Revisão</i>	01
<i>Encarregado do Setor de Compras</i>	01
<i>Encarregado do Setor de Almoxarifado</i>	01
<i>Encarregado do Setor de Patrimônio</i>	01
<i>Encarregado do Setor de Protocolo Jurídico</i>	01
<i>Encarregado do Setor de Controle Interno</i>	01
<i>Encarregado do Setor de Segurança Patrimonial</i>	01
<i>Encarregado do Setor de Frota e Transporte</i>	01

ANEXO IV

REQUISITOS ESPECIFICOS DE NOMEAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças</i>	<i>Técnico em Contabilidade ou Contador, inscrito no CRC – Conselho Regional de Contabilidade e experiência comprovada de, no mínimo dois anos em Contabilidade Pública</i>
<i>Diretor do Departamento de Recursos Humanos</i>	<i>Formação em curso Superior com experiência em Administração Pública comprovada e conhecimento específico na área de no mínimo 5 anos..</i>
<i>Diretor do Departamento de Informática</i>	<i>Formação em curso Superior de Informática e experiência comprovada de, no mínimo dois anos de atuação na área de informática.</i>
<i>Diretor do Departamento Administrativo</i>	<i>Formação em curso Superior, ou Técnico</i>

	<i>em Administração e experiência comprovada de no mínimo dois anos em Administração Pública.</i>
<i>Diretor do Departamento de Comunicação</i>	<i>Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com inscrição no órgão de classe e experiência na área.</i>
<i>Diretor do Departamento de Apoio Legislativo</i>	<i>Ensino Médio Completo, com experiência em Técnica Legislativa comprovada e conhecimento na área de no mínimo cinco anos.</i>
<i>Diretor do Departamento de Compras</i>	<i>Ensino Médio Completo, com experiência na área de no mínimo dois anos.</i>
<i>Procurador Jurídico</i>	<i>Inscrição na OAB; exercido profissional comprovado no mínimo de 04 anos, conhecimentos específicos na área, não portar antecedentes profissionais, funcionais ou judiciais .</i>
<i>Procurador Ambiental</i>	<i>Inscrição na OAB; exercido profissional comprovado no mínimo de 02 anos, conhecimento específico na área de Meio Ambiente, não portar antecedentes profissionais, funcionais e judiciais.</i>
<i>Assessor Especial da Presidência</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Assessor Legislativo da Presidência</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Ouvidoria Legislativa</i>	<i>Ensino Médio Completo, com experiência comprovada com no mínimo dois anos na Administração Pública.</i>
<i>Assessor Legislativo de Gabinete</i>	<i>Ensino Fundamental Completo.</i>
<i>Agente Conductor</i>	<i>Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação Categoria C, Servidor Público Estável.</i>
<i>Assessor de Segurança Parlamentar</i>	<i>Ensino Médio Completo, Curso de Segurança, com experiência na área.</i>
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>Inscrição na OAB; exercido profissional comprovado no mínimo de 02 anos, não portar antecedentes profissionais, funcionais ou judiciais .</i>