



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

RESOLUÇÃO **Nº 003/07**

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, 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 – Diretoria de Assuntos do Gabinete da Presidência*
- II – Diretoria de Assuntos Financeiros*
- III – Diretoria de Assuntos de Pessoal*
- IV – Diretoria de Assuntos da Administração*
- V – Diretoria de Assuntos Legislativos*
- VI – Diretoria de Assuntos Jurídicos*
- VII – Diretoria de Assuntos de Informática*
- VIII – Diretoria de Assuntos de Comunicação*
- IX – Diretoria de Assuntos de Compras*

Da Diretoria de Assuntos do Gabinete da Presidência

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

- I – Diretor de Gabinete*
- II – Assessor de Segurança Parlamentar*
- III – Assessor Técnico Legislativo*
- IV - Ouvidoria Legislativa*
- VI – Gabinete de Vereador*



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

Da Diretoria de Assuntos Financeiros

Art. 3º - A Diretoria de Assuntos Financeiros fica constituída das seguintes divisões:

I - Divisão de Finanças, Planejamento e Controle Orçamentário;

II - Divisão de Contabilidade

III – Divisão de Tesouraria;

Da Diretoria de Assuntos de Pessoal

Art. 4º - A Diretoria de Assuntos de Pessoal fica constituída da seguinte divisão:

I – Divisão de Pagamento de Pessoal;

Da Diretoria de Assuntos da Administração

Art. 5º - A Diretoria de Assuntos da Administração fica constituída das seguintes divisões:

I – Divisão de Serviços Gerais

II - Divisão de Licitações e Contratos;

III – Divisão de Protocolo Geral

Da Diretoria de Assuntos Legislativos

Art. 6º - A Diretoria de Assuntos Legislativos fica constituída das seguintes divisões:

I - Divisão de Processo Legislativo;

II - Divisão de Redação e Revisão.

Da Diretoria de Assuntos Jurídicos



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

II – Procuradoria Jurídica Legislativa Ambiental

III – Divisão de Protocolo Jurídico.

V – Divisão de Controle Interno

Da Diretoria de Assuntos de Informática

Art. 8º - A Diretoria de Assuntos de Informática fica constituída da seguinte divisão:

I - Divisão de Informática

Da Diretoria de Assuntos de Comunicação

Art. 9º - A Diretoria de Assuntos de Comunicação fica constituída da seguinte divisão:

I – Assessor de Comunicação

II - Divisão de Divulgação.

Da Diretoria de Assuntos de Compras

Art. 10 – A Diretoria de Assuntos de Compra fica constituída da seguinte divisão|:

I - Divisão de Compras;

II – Divisão de Patrimônio e Almocharifado

Do Gabinete do Vereador

Art.11 – O Gabinete de Vereador fica constituído das seguintes divisões:

I – Assessor Chefe de Gabinete do Vereador;

II – Assessor Legislativo de Vereador;

III – Assessor de Transporte;

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

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 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.*

** II - à Assessoria de Comunicação compete:*

- a) - coordenar e aplicar a política de comunicação do Poder Legislativo Municipal;*
- b) - assessorar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais Vereadores no contato com órgãos de imprensa - falada, escrita e televisiva;*
- c) - 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;*
- d) - manter a hemeroteca do Poder Legislativo Municipal;*
- e) - elaborar informativo interno;*
- f) - manter contato com órgãos de imprensa municipais, estaduais e nacionais para a divulgação de atos e atividades de interesse do Poder Legislativo Municipal;*
- g) - elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;*
- h) - gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo Municipal ou que o mesmo tenha interesses;*
- i) - apoiar e editar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;*
- j) - gravar o programa radiofônico da Câmara Municipal para transmissão por emissora de rádio da cidade;*
- k) -- outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.*



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

III – à Assessoria Técnica Legislativa compete:

- 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*



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

IV – à Ouvidoria Legislativa compete:

- 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 críticas através de relatório reservado e entregue diretamente a Presidência da Câmara Municipal;*
- i) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.*

V – 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;*

Da Diretoria de Assuntos Financeiros

Art. 14 – à Diretoria de Assuntos Financeiros compete:

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



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

- b) – 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;
- c) - 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;
- d) - executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal;
- e) - elaborar o orçamento e controlar sua execução;
- f) - processar as despesas;
- g) - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- h) - movimentar as contas bancárias da Câmara Municipal;
- i) – executar os procedimentos de compras de materiais de serviços;
- j) – manter e controlar o estoque e materiais em almoxarifado;
- l) - manter atualizado a relação de bens patrimoniais e os respectivos gestores.
- m) gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos;
- n) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Diretoria de Assuntos de Pessoal

Art. 15 – à Diretoria de Assuntos de Pessoal compete:

- a) - assistir à Mesa Diretora da Câmara Municipal na gestão de Recursos Humanos e Pessoal;
- b) - formular, propor e aplicar a política de Pessoal e Recursos Humanos da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

c) - *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;*

d)- *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;*

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

f) - *fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos;*

g) - *coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;*

h) - *zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;*

i) - *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;*

j) - *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;*

k) - *outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.*

Diretoria de Assuntos da Administrativo

Art. 16 – à Diretoria de Assuntos da Administrativo compete:

a) - *planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar todas as atividades relacionadas com protocolo, arquivo administrativo, compras, licitações,*



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

transporte, serviços gerais e segurança, compreendendo manutenção, limpeza e serviços de copa da Câmara Municipal de São Sebastião;

b) - 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;

c)] - gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;

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

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

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

g) - gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;

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

j) - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico;

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

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

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

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

o) - 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;

p) - supervisionar os serviços terceirizados na sua área de competência;



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

- q) - *manter, em conjunto com os Departamentos, a página da Câmara Municipal de São Sebastião na Rede Mundial de Computadores - INTERNET;*
- r) - *outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.*

Diretoria de Assuntos Legislativos

Art. 17 - à Diretoria de Assuntos Legislativos compete:

- a) - *orientação aos parlamentares sobre processo e técnica legislativa;*
- b) - *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;*
- c) - *elaboração e digitação das pautas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas);*
- d) - *elaboração e digitação das atas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas);*
- e) - *arquivamento de todas as leis, resoluções e decretos legislativos aprovados ou rejeitados;*
- f) - *arquivamento dos documentos referentes ao relacionamento com o Poder Executivo Municipal;*
- g) - *assessoramento de natureza legislativa aos parlamentares;*
- h) - *elaboração de relatórios legislativos sobre as matérias em apreciação pelo Plenário ou Comissões;*
- i) - *manter, em conjunto com o Departamento de Informática, a página da Câmara Municipal de São Sebastião na Rede Mundial de Computadores - INTERNET;*
- j) - *assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e Vereadores em plenário durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, além das audiências públicas;*
- k) - *assessoria ao Departamento de Comunicação referente às publicações de leis e de resoluções, requerimentos e indicações, além dos atos da presidência;*



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

- l) - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.*
- m)- dar publicidade dos Atos internos da Câmara Municipal, através de fixação em local próprio ou em divulgação nos meios de comunicações existentes;*

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 18 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas em vigor.

Art. 19 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, cuja nomenclatura e respectivos símbolos, estão discriminados no Anexo I.

Parágrafo Único – Os cargos criados no caput do artigo serão preenchidos de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira referente a dispensa com pessoal do Poder Legislativo.

Art. 20 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão discriminados no Anexo II, e as ^{CARGAS}funções gratificadas constantes do Anexo III.

Art. 21 - 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.. As ^{AS CARGAS}funções gratificadas serão de livre nomeação e exoneração, e recairão sempre em Servidores efetivos do Poder Legislativo ou cedidos pelo Poder Executivo e os



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

§ 3º. *Aos servidores efetivos do quadro do Poder Legislativo, que exerceram ou tenham exercidos durante 5(cinco) anos consecutivos à partir da publicação da LC 025/02, cargos em comissão ou funções gratificadas, fica assegurado do direito a percepção do maior vencimento correspondente ao cargo exercido.*

§ 4º - *O servidor em estágio probatório não poderá ser designado para ocupar cargos em comissão.*

§ 5º - *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. 22 - 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. 23 - 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. 24 – Aos servidores do quadro permanente que comprovarem que estão matriculados e cursando “Cursos Oficiais de Nível Universitário ou Pós-Graduação” será devido o recebimento mensal, o valor correspondente a 40% da Referência 1 – Padrão A - Grupo Operacional.

Art. 25- Os requisitos específicos de nomeação dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo IV.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

Art. 26 – Os cargos e respectivas vagas do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal, passam a ser aqueles consolidados e relacionados no anexo V , mantendo-se as demais disposições contidas nas Resoluções anteriores.

Art. 27 - É parte integrante desta Resolução o Anexo VI , contendo o organograma da Câmara Municipal e de todos os seus Departamentos.

Art 28 - Fica fixado no Anexo III da Resolução nº 002/03, de 18 de fevereiro de 2003, as seguintes referências:

I – PI com valor padrão de R\$ 4.900,00 (quadro mil e novecentos reais)

II – P2 com valor padrão de R\$3.800,00 (três mil e oitocentos reais)

III – P3 com valor padrão de R\$ 3.471,00 (três mil e quatrocentos e setenta e um real)

IV – P4 com valor padrão de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais)

III – P5 com valor padrão de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)

IV – P6 com valor padrão de R\$ 1.275,00 (hum mil duzentos e setenta e cinco reais)

V – P7 com valor padrão de R\$ 1.160,00 (hum mil cento e sessenta reais)

Art. 29– 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.30 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31 - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

São Sebastião, 01 de abril de 2007.

MARCOS AURÉLIO LEOPOLDINO DOS SANTOS

Presidente



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

DALTON JOSÉ DA SILVA

Vice Presidente

CAS
CARLOS AUGUSTO SENATORE

1º Secretário

Felix João dos Santos
FELIX JOÃO DOS SANTOS

2º Secretário



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

ANEXO I

Cargos de Livre Nomeação e Exoneração

<i>TÍTULO</i>	<i>Qtde.</i>	<i>PADRÃO DE VENCIMENTO</i>
<i>Diretor de Gabinete</i>	<i>01</i>	<i>P1</i>
<i>Diretor de Assuntos Financeiros</i>	<i>01</i>	<i>P1</i>
<i>Diretor do Assuntos de Pessoal</i>	<i>01</i>	<i>P1</i>
<i>Diretor do Assuntos da Administração</i>	<i>01</i>	<i>P1</i>
<i>Diretor do Assuntos Legislativo</i>	<i>01</i>	<i>P1</i>
<i>Diretor de Assuntos Jurídicos</i>	<i>01</i>	<i>P1</i>
<i>Diretor de Assuntos de Informática</i>	<i>01</i>	<i>P1</i>
<i>Diretor de Assuntos de Comunicação</i>	<i>01</i>	<i>P1</i>
<i>Diretor de Assuntos de Compras</i>	<i>01</i>	<i>P1</i>
<i>Procurador Jurídico Legislativo</i>	<i>04</i>	<i>P1</i>
<i>Procurador Jurídico Legislativo Ambiental</i>	<i>01</i>	<i>P1</i>
<i>Chefe de Gabinete do Vereador</i>	<i>10</i>	<i>P3</i>
<i>Assessor de Segurança Parlamentar</i>	<i>01</i>	<i>P5</i>
<i>Assessor de Comunicação</i>	<i>01</i>	<i>P5</i>
<i>Assessor Técnico Legislativo</i>	<i>01</i>	<i>P5</i>
<i>Ouvidor Legislativo</i>	<i>01</i>	<i>P5</i>
<i>Assessor Especial da Presidência</i>	<i>20</i>	<i>P5</i>
<i>Assessor Legislativo de Vereador</i>	<i>60</i>	<i>P6</i>
<i>Assessor Técnico Administrativo</i>	<i>14</i>	<i>P6</i>



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

ANEXO II

Cargos de Nomeação e Exoneração vinculada ao Gabinete de Vereador

<i>TITULO</i>	<i>Qtde.</i>	<i>PADRÃO DE VENCIMENTO P</i>
<i>Assessor de Transporte</i>	13	P4



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

ANEXO III

Chefia Gratificada

TITULO	Qtde.
<i>Chefe de Divisão de Finanças, Planejamento e Controle Orçamentário</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Divisão de Contabilidade</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Divisão de Tesouraria</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Divisão de Compras</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Divisão Patrimônio e Almoxarifado</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Divisão de Pessoal</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Divisão de Informática</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Divisão de Serviços Gerais</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Divisão de Licitações e Contratos</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Divisão de Protocolo Geral</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Divisão de Processo Legislativo</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Divisão de Redação e Revisão</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Divisão de Divulgação</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Divisão de Protocolo Jurídico</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Divisão de Controle Interno</i>	<i>01</i>



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

ANEXO IV

REQUISITOS ESPECIFICOS DE NOMEAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<i>NOMENCLATURA</i>	<i>REQUISITOS DE NOMEAÇÃO</i>
<i>Diretor de Gabinete</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>
<i>Diretor de Assuntos Financeiro</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 de Assuntos de Pessoal</i>	<i>Formação em curso Superior com experiência em Administração Pública.</i>
<i>Diretor de Assuntos de Administração</i>	<i>Formação em curso Superior e experiência comprovada de no mínimo dois anos em Administração Pública.</i>
<i>Assessor de Comunicação</i>	<i>Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com inscrição no órgão de classe e experiência na área.</i>
<i>Diretor de Assuntos Legislativos</i>	<i>Ensino Médio Completo, com experiência em Técnica Legislativa comprovada e conhecimento na área de no mínimo cinco anos.</i>
<i>Diretor de Assuntos Jurídicos</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 Jurídico</i>	<i>Inscrição na OAB; exercido profissional comprovado no mínimo de 01 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 01 anos, conhecimento específico na área de Meio Ambiente, não portar antecedentes profissionais, funcionais e judiciais.</i>



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

	<i>portar antecedentes profissionais, funcionais ou judiciais .</i>
<i>Procurador Ambiental</i>	<i>Inscrição na OAB; exercido profissional comprovado no mínimo de 01 anos, conhecimento específico na área de Meio Ambiente, não portar antecedentes profissionais, funcionais e judiciais.</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 Vereador</i>	<i>Ensino Fundamental Completo.</i>
<i>Assessor de Transporte</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>



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

Grupo Operacional

TITULO	TOTAL DE VAGAS
<i>Agente de Serviços</i>	19
<i>Segurança Parlamentar</i>	05
<i>Motorista</i>	14
<i>Telefonista</i>	04

Grupo Técnico Administrativo

TITULO	TOTAL DE VAGAS
<i>Assistente Administrativo</i>	17
<i>Técnico Contábil</i>	02
<i>Técnico em informática</i>	02

Grupo Nível Superior

TITULO	TOTAL DE VAGAS
<i>Jornalista</i>	02
<i>Advogado</i>	05



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

ANEXO VI

ORGANOGRAMA



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - SP

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

Parecer conjunto ao Projeto de Resolução n° 003/07

APROVADO EM ÚNICA DISCUSSÃO POR
UNANIMIDADE DE VOTOS.

SALA VEREADOR ZINO MULLER DOS SANTOS, 10/04/07

PRESIDENTE

Da autoria da Mesa Diretora, que pretende autorização desta Casa Legislativa para deçliberar sobre a nova Estrutura Administrativa desta Edilidade.

Pretende a Douo Mesa na apresentação do referido Projeto de Resolução, adequar os cargos e salários de acordo com a legislação vigente, bem como cumprir o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal.

A matéria esta de acordo com a legislação vigente, não contendo vícios de ilegalidades.

Somos por sua aprovação.

É o parecer.

Sala das Comissões, 10 de abril de 2007.

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