

**PROJETO DE RESOLUÇÃO**  
**Nº 003/08**

*“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.”*

*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 – 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 Especial da Presidência*

*IV - Ouvidoria Legislativa*

*VI – Gabinete de Vereador*

#### *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*

*Art. 7º – A Diretoria de Assuntos Jurídicos fica constituída das seguintes divisões*

*I – Procuradoria Jurídica Legislativa*

*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 Almoxarifado*

*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;*

## *DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS*

### *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 Especial da Presidência 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) manter, atualizado e em ordem, arquivo de documentos referentes ao TCE-SP;*
- d) exercer as atividades de consultoria e assessoramento aos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos vereadores em assuntos relativos ao trabalho legislativo;*
- e) elaborar pareceres técnicos de interesse dos Membros da Mesa Diretora, da Câmara Municipal e dos vereadores;*

- f) apreciar os atos técnicos-legislativos elaborados pelos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e dos Vereadores;*
- g) acompanhar as atividades legislativas;*
- h) realizar as inspeções e análises previstas no art. 35, da Constituição do Estado de São Paulo, nos órgãos da Câmara Municipal de São Sebastião;*
- i) elaborar análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;*
- j) analisar e elaborar relatórios sobre documentos que versem sobre assuntos técnicos;*
- k) emitir pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação à legislação vigente;*
- l) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico*

*III – 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.*

*IV – 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;*
- 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;*

#### *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;*

*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, 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;*

### *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;*

*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;*

#### *Da Diretoria de Assuntos de Informática*

*Art. 18 – à Diretoria de Assuntos de Informática compete:*

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

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

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

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

*e) - 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;*

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

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

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

#### *Da Diretoria de Assuntos de Comunicação*

*Art. 19 – à Diretoria de Assuntos 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.*

#### *Da Diretoria de Assuntos de Compras*

*Art. 20 – à Diretoria de Assuntos 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;

e) - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

### *DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS*

*Art. 21 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas em vigor.*

*Art. 22 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, cuja nomenclatura e padrão de vencimento, 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 despesa com pessoal do Poder Legislativo.*

*Art. 23- Ficam criadas as chefias gratificadas constantes do Anexo II.*

*Art. 24 – Fica estabelecido um percentual de 20% (vinte 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.*

*§ 1º. As chefias gratificadas serão de livre nomeação e exoneração, e recairão sempre em Servidores efetivos do Poder Legislativo e os empossados nas respectivas funções receberão um adicional de 30%(trinta por cento do valor correspondente a remuneração do seu cargo efetivo que não será incorporada ao seus vencimentos.*

§ 2º. *Aos servidores efetivos do quadro do Poder Legislativo, que exercerem ou tenham exercido à partir da publicação da LC 025/02, cargos em comissão, fica assegurado do direito a percepção da diferença entre o maior vencimento correspondente ao cargo exercido e a remuneração do seu cargo efetivo, proporcional ao tempo de exercício, com a totalidade aos 54 meses .*

§ 3º - *O servidor em estágio probatório poderá ser designado para ocupar cargos em comissão.*

§ 4º - *É devido a todo servidor, a cada 5(cinco) anos de serviço publico o adicional de 5% (cinco por cento) do valor dos seus vencimentos, a título de adicional por tempo de serviço, contando para tanto o tempo de serviço público exercido em outras esferas.*

§ 5º - *é assegurado ao servidor efetivo a sexta parte da sua remuneração concedida aos 20 vinte anos de efetivo exercício em cargos públicos, que se incorporará aos seus vencimentos para todos os efeitos.*

*Art. 25 - 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. 26 - 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. 27 – 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, no valor correspondente a 40% da Referência 1 – Padrão A - Grupo Operacional.*

*Art. 28- Os requisitos específicos de nomeação dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo III.*

### *DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS*

*Art. 29 – Os cargos e respectivas vagas do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal, passam a ser aqueles consolidados e relacionados no anexo IV ,mantendo-se as demais disposições contidas nas Resoluções anteriores.*

*Art. 30 – Para efeito do enquadramento inicial do servidor efetivo será considerado o seu tempo de serviço público exercido*

*Art. 31 - É parte integrante desta Resolução o Anexo V, contendo o organograma da Câmara Municipal e de todos os seus Departamentos.*

*Art. 32 – Fica alterado o artigo 7ª da Resolução nº 6 de 9 de setembro de 2005 passando a vigorar com a referência I, padrão C, Grupo Superior.*

*Parágrafo Único – São equiparadas as exigências mínimas do cargo de Auditor Controle Interno às do cargo de Advogado, igualando os seus vencimento e carga horária.*

*Art. 33 - 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\$ 6.814,00 (seis mil oitocentos e quatorze 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)*

*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 em 01 de janeiro de 2009.*

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

*São Sebastião, 25 de novembro de 2008.*

**MARCOS AURÉLIO LEOPOLDINO DOS SANTOS**

***Presidente***

**DALTON JOSÉ DA SILVA**

***Vice Presidente***

**CARLOS AUGUSTO SENATORE**

***1º Secretário***

**FELLIX JOÃO DOS SANTOS**

***2º Secretário***

## **ANEXO I**

### **Cargos de Livre Nomeação e Exoneração**

<b>TITULO</b>	<b>Qtde.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>
<i>Diretor de Gabinete</i>	<b>01</b>	<b>P1</b>
<i>Diretor de Assuntos Financeiros</i>	<b>01</b>	<b>P1</b>
<i>Diretor do Assuntos de Pessoal</i>	<b>01</b>	<b>P1</b>
<i>Diretor do Assuntos da Administração</i>	<b>01</b>	<b>P1</b>
<i>Diretor do Assuntos Legislativo</i>	<b>01</b>	<b>P1</b>
<i>Diretor de Assuntos Jurídicos</i>	<b>01</b>	<b>P1</b>
<i>Diretor de Assuntos de Informática</i>	<b>01</b>	<b>P1</b>
<i>Diretor de Assuntos de Comunicação</i>	<b>01</b>	<b>P1</b>
<i>Diretor de Assuntos de Compras</i>	<b>01</b>	<b>P1</b>
<i>Procurador Jurídico Legislativo</i>	<b>05</b>	<b>P1</b>
<i>Chefe de Gabinete do Vereador</i>	<b>10</b>	<b>P3</b>
<i>Assessor de Segurança Parlamentar</i>	<b>01</b>	<b>P5</b>
<i>Ouvidor Legislativo</i>	<b>01</b>	<b>P5</b>
<i>Assessor Especial da Presidência</i>	<b>04</b>	<b>P5</b>
<i>Assessor Legislativo de Vereador</i>	<b>40</b>	<b>P6</b>

## **ANEXO II**

### **Chefia Gratificada**

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

### **ANEXO III**

#### **REQUISITOS ESPECIFICOS DE NOMEAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>REQUISITOS DE NOMEAÇÃO</b>
---------------------	-------------------------------

<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>Diretor de Assuntos 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>Diretor de Assuntos de Informática</i>	<i>Formação em curso superior de Informática e experiência comprovada de no mínimo dois anos na área de informática.</i>
<i>Diretor de Assuntos de Compras</i>	<i>Ensino Médio Completo e experiência na área de no mínimo dois anos.</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, sendo três cargos de provimento exclusivo para servidor do quadro efetivo .</i>
<i>Ouvidoria Legislativa</i>	<i>Ensino Médio Completo, com experiência comprovada com no mínimo dois anos na Administração Pública.</i>
<i>Assessor Especial da Presidência</i>	<i>Ensino Fundamental Completo.</i>
<i>Assessor Legislativo de Vereador</i>	<i>Ensino Fundamental Completo.</i>
<i>Assessor de Segurança Parlamentar</i>	<i>Ensino Médio Completo, Curso de Segurança, com experiência na área, sendo</i>

	<i>de provimento exclusivo de servidor do quadro efetivo.</i>
--	---

***ANEXO IV***

***QUADRO DE CARGOS PERMANENTES***

***Grupo Operacional***

<b>TITULO</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
<i>Agente de Serviços</i>	<b>20</b>
<i>Segurança Parlamentar</i>	<b>05</b>
<i>Motorista</i>	<b>14</b>
<i>Telefonista</i>	<b>04</b>

***Grupo Técnico Administrativo***

<b>TITULO</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
<i>Assistente Administrativo</i>	<b>20</b>
<i>Técnico Contábil</i>	<b>02</b>
<i>Técnico em informática</i>	<b>02</b>

***Grupo Nível Superior***

<b>TITULO</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
<i>Jornalista</i>	<b>02</b>
<i>Advogado</i>	<b>02</b>
<i>Auditor Controle Interno</i>	<b>01</b>

***ANEXO V***

***ORGANOGRAMA***

