

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 público 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

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

ANEXO II

Chefia Gratificada

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

ANEXO III

REQUISITOS ESPECIFICOS DE NOMEAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
---------------------	-------------------------------

<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

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

Grupo Técnico Administrativo

TITULO	TOTAL DE VAGAS
<i>Assistente Administrativo</i>	20
<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>	02
<i>Auditor Controle Interno</i>	01

ANEXO V

ORGANOGRAMA

