

**RESOLUÇÃO  
Nº. 007/2011**

**“Dispõe sobre a estrutura administrativa e institui o organograma da Câmara Municipal de São Sebastião e dá outras providências”.**

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E, EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Capítulo I**

**Da Estrutura Administrativa**

**Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Sebastião compreende:**  
I - órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora;  
II - órgãos de gestão administrativa, financeira, jurídica, de Processo Legislativo e de Assessoramento Formal com a finalidade de prestação dos serviços administrativos, financeiros, administração de pessoal e de suporte às atividades próprias do Poder Legislativo do Município;

**Parágrafo Único - É parte integrante desta Resolução o Anexo VI, contendo o organograma da Câmara Municipal.**

**Art. 2º - São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:**

**I - Gabinete da Presidência;**

**II - Gabinetes dos Vereadores.**

**Art. 3º - São órgãos de gestão administrativa, financeira, jurídica e de processo legislativo e de assessoramento formal subordinados à Mesa Diretora:**

**I - Diretoria de Assuntos do Gabinete da Presidência**

**II - Diretoria de Assuntos dos Gabinetes dos Vereadores**

**III - Diretoria de Assuntos Jurídicos**

**IV - Diretoria de Assuntos Financeiros**

**V - Diretoria de Assuntos de Pessoal**

**VI - Diretoria de Assuntos de Informática**

**VII - Diretoria de Assuntos Administrativos**

**VIII - Diretoria de Assuntos de Comunicação**

**IX - Diretoria de Assuntos de Compras**

- X – Diretoria de Assuntos Legislativos e Plenário
- XI – Auditoria/ Controle Interno
- XII – Ouvidoria

#### **Da Mesa Diretora**

**Art. 4º - Os órgãos de assessoramento da Mesa Diretora e do Presidente são:**

- I – Diretoria de Assuntos do Gabinete da Presidência
- II – Diretoria de Assuntos dos Gabinetes dos Vereadores
- III – Auditoria e Controle Interno
- IV – Ouvidoria

#### **Da Diretoria de Assuntos do Gabinete da Presidência**

**Art. 5º - A Diretoria de Assuntos do Gabinete da Presidência compreende:**

- I – Assessoria do Gabinete da Presidência
- II – Assessoria Técnica Legislativa
- III – Divisão de Cerimonial

#### **Da Diretoria de Assuntos dos Gabinetes dos Vereadores**

**Art. 6º - A Diretoria de Assuntos dos Gabinetes dos Vereadores compreende:**

- I – Assessoria de Controle de Frota
- II – Chefia de Gabinete de Vereador
- III – Assessoria Legislativa de Vereador

#### **Da Diretoria de Assuntos Jurídicos**

**Art. 7º - A Diretoria de Assuntos Jurídico compreende:**

- I – Procuradoria Jurídica
- II - Divisão de Protocolo Jurídico

#### **Da Diretoria de Assuntos Financeiros**

**Art. 8º - A Diretoria de Assuntos Financeiros compreende:**

- I – Divisão de Finanças, Planejamento e Controle Orçamentário.
- II – Divisão de Contabilidade
- III – Divisão de Tesouraria

#### **Da Diretoria de Assuntos de Pessoal**

**Art. 9º - A Diretoria de Assuntos de Pessoal compreende:**

- I – Divisão de Pagamento de Pessoal**
- II – Divisão de Gestão de Pessoal**

**Da Diretoria de Assuntos de Informática**

**Art. 10 - A Diretoria de Assuntos de informática compreende:**

- I – Divisão de Informática.**

**Da Diretoria de Assuntos de Administração**

**Art. 11 - A Diretoria de Assuntos de Administração compreende:**

- I – Divisão de Serviços Gerais,**
- II – Divisão de Licitações e Contratos,**
- III – Divisão de Protocolo Geral.**
- IV – Assessoria de Segurança**

**Da Diretoria de Assuntos de Comunicação**

**Art. 12 - A Diretoria de Assuntos de Comunicação compreende:**

- I – Assessoria de Comunicação;**
- II – Divisão de Divulgação.**

**Da Diretoria de Assuntos de Compras**

**Art. 13 - A Diretoria de Assuntos de Compra compreende:**

- I – Divisão de Compras;**
- II – Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.**

**Da Diretoria de Assuntos Legislativos e Plenário**

**Art. 14 – A Diretoria de Assuntos Legislativos e Plenário compreende:**

- I – Divisão de Processo Legislativo,**
- II – Divisão de Redação e Revisão.**

**Da Auditoria e Controle Interno**

**Art. 15 – A Auditoria/Controle Interno compreende:**

- I – Divisão de Controle Interno**

**Capítulo II  
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS**

**Art. 16** – São atribuições específicas da Mesa Diretora as constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 17** – Competem aos órgãos de Gestão Administrativa, Financeira, Jurídica, de Processo Legislativo e de Assessoramento Formal as atribuições específicas constantes no Anexo I.

### **Capítulo III DA TABELA DE VENCIMENTOS**

**Art. 18** – Ficam criadas as Tabela de Referência de Vencimento constantes do Anexo II que servem de base para atribuição do vencimento base dos cargos efetivos de provimento por concurso público e dos cargos comissionados de livre nomeação e exoneração.

**Art. 19** – A Tabela de Referência de Vencimento dos cargos efetivos é composta por 60 valores numerados sequencialmente de 01 a 60 sendo o primeiro valor o menor vencimento atribuído no importe de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais) e os demais acrescidos pela alíquota de 4% (quatro por cento) em relação a anterior.

**Art. 20** - A Tabela de Referência de Vencimento dos cargos comissionados é composta por 6 (seis) valores identificados de P1 a P6.

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

**Art. 21** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, cuja nomenclatura, requisitos para nomeação e padrão de vencimento, estão discriminados no Anexo III.

§ 1º. – Os cargos criados serão de livre nomeação e exoneração, preenchidos de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira referente a despesa com pessoal do Poder Legislativo.

§ 2º. - Fica estabelecido um percentual mínimo de 05% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão constante do Anexo III 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.

§ 3º. Fica fixada em 40 (quarenta) horas semanais a carga horária dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, ou outra carga horária a ser discriminada por regulamento próprio.

**Art. 22** - Ficam criadas as funções gratificadas constantes do Anexo IV.

**§1º.** - As funções gratificadas serão de livre nomeação e exoneração, e recairão sempre em Servidores efetivos do Poder Legislativo ou cedidos pelo Poder Executivo.

**§2º.** O servidor empossado na respectiva função receberá um adicional de 65% (sessenta e cinco por cento) da referência "1" da Tabela de Referência de Vencimento dos cargos efetivos.

## **Capítulo V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 23** - Os cargos, vencimentos e respectivas vagas do quadro permanente de pessoal, passam a ser aqueles consolidados e relacionados no anexo V, mantendo-se as demais disposições contidas nas Resoluções anteriores.

**Art. 24** - Aos servidores efetivos do quadro do Poder Legislativo, que exercerem cargos em comissão ou funções gratificadas na Câmara Municipal, fica assegurado o direito a percepção da diferença entre o maior vencimento correspondente ao cargo exercido no período, e os vencimentos já incorporados na sua remuneração, proporcional ao tempo de exercício, com a totalidade aos 48 meses.

**Parágrafo único** - Fica assegurado ao servidor que já estiver investido em cargo comissionado na data da promulgação da presente Resolução, os dispositivos do § 3º, art. 24, da Resolução nº 03/07, enquanto permanecer investido no cargo comissionado.

**Art. 25** - O servidor efetivo em período probatório poderá ser designado para ocupar cargos em comissão, ficando suspenso a contagem deste período para efeitos de estabilidade.

**Art. 26** - É devido a todo servidor efetivo, a cada 05 (cinco) anos de serviço público municipal o adicional de 5% (cinco por cento) do valor do seu vencimento, a título de adicional por tempo de serviço.

**Parágrafo Único** - Com 20 (vinte) anos de efetivo exercício de serviço público municipal o servidor efetivo terá direito a uma incorporação correspondente a sexta parte de seus vencimentos integrais.

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

- a) Pelo vencimento base do cargo efetivo e as vantagens pessoais já incorporadas ao vencimento, consistindo a diferença entre esta soma e a referência remuneratória atribuída ao cargo em comissão em gratificação pelo exercício do cargo para o qual foi nomeado, ou
- b) Pelo vencimento do cargo permanente com acréscimo de 30% (trinta por cento) do valor do cargo comissionado, que será acrescido a título de gratificação ao valor da respectiva remuneração, enquanto durar o comissionamento, sem perda das vantagens definitivamente incorporadas.

**Art. 28 - Ao servidor designado para participar de comissões colegiadas, será devido mensalmente, enquanto perdurar os trabalhos da comissão, um percentual de 50% (cinquenta por cento) da referência 01 da Tabela de Referência de Vencimento dos Cargos Efetivos, ficando limitado até duas comissões cumulativas de pagamentos.**

**Art. 29 - Ao servidor do quadro permanente que comprovar que está matriculado e cursando “Cursos Oficiais de Nível Universitário ou Pós-Graduação” será devido o recebimento mensal, de um percentual de 35% (trinta e cinco por cento) da referência 01 da Tabela de Referência de Vencimento dos Cargos Efetivos, limitando o seu recebimento em 01 (um) curso para cada qual.**

**Art. 30 - Ao servidor que prestar serviços ao Gabinete da Presidência será devido mensalmente a gratificação de gabinete no valor de 50% (cinquenta por cento) da referência 01 da Tabela de Referência de Vencimento dos Cargos Efetivos.**

**Art. 31 - O servidor efetivo terá direito, independentemente de requerimento, a cada dois anos de efetivo exercício a progressão por antiguidade que consiste na elevação do seu vencimento para a referência imediatamente superior, dentro da Tabela de Referência de Vencimento dos Cargos Efetivos.**

**Parágrafo Único - O servidor efetivo que tenha concluído Curso Oficial de Nível Universitário ou Pós-Graduação, terá direito a uma única progressão correspondente a referência diretamente posterior a atual dentro da Tabela de Referência de Vencimento dos Cargos Efetivos.**

**Art. 32 - Não poderá receber a progressão o servidor que:**

**I - sofrer pena administrativa de suspensão disciplinar, após processo transitado e julgado, somente no interstício de avaliação corrente;**

**II - estiver licenciado e afastado sem remuneração dos cofres da Câmara Municipal, excluída a Licença Gestante e os afastamentos determinados por Lei infraconstitucional, que o obriguem ou imponham seu afastamento, e o afastamento em virtude de acidente de trabalho;**

**Art. 33 - O servidor efetivo que completar cinco anos de efetivo exercício de serviço público municipal receberá a licença prêmio que constitui em 90 (noventa) dias de descanso, podendo a mesma ser convertida integralmente ou parcialmente em pecúnia de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira referente a despesa com pessoal do Poder Legislativo.**

**Art. 34 - Fica assegurado ao servidor efetivo o plano de saúde médico e odontológico custeado pela Administração, cujo custeio deverá anualmente ser incluído na Lei Orçamentária do Legislativo.**

**Art. 35 - O vencimento básico previsto no anexo V, corresponde ao cumprimento pelo servidor efetivo da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo.**

**§ 1º. As horas que excederem a carga horária prevista no caput deste artigo serão consideradas como extras.**

**§ 2º - Ficam fixados os percentuais de horas extraordinárias em:**

- a) 50% da hora normal as horas extraordinárias realizadas de segunda-feira à sábado; das 06:00 horas às 22:00;
- b) 75% da hora normal, as horas extraordinárias realizadas de segunda-feira à sábado; das 22:00 horas às 06:00;
- c) 100% da hora normal, as horas extraordinárias realizadas aos domingos, feriados e pontos facultativos;

**§ 3º - Já está incluso na alínea “b” do parágrafo anterior o percentual de adicional noturno (25%) devido às horas extraordinárias realizadas naquele horário;**

**§ 4º - Os percentuais de horas extraordinárias não serão devidos aos servidores que estiverem exercendo cargos em comissão e função gratificada.**

**Art. 36 - É facultada aos servidores, a extensão da carga horária semanal para 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração proporcional às horas trabalhadas, mediante requerimento, com a devida autorização do Presidente, sujeito a disponibilidade financeira e do interesse do Legislativo.**

**Art. 37 - Será devido o Vale Transporte sem contrapartida ao servidor que perceba remuneração bruta igual ou inferior a referência 8 (oito) da Tabela de Vencimentos de Cargos efetivos.**

**Art. 38 - São partes integrantes da presente Resolução, os Anexos I a VI que a acompanham.**

#### **Das disposições gerais e transitórias**

**Art. 39 - A nomeação para o cargo de Ouvidor recairá sempre em servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal e dependerá de aprovação da maioria dos Vereadores de acordo com regulamento próprio.**

**Art. 40 - Caberá a Diretoria de Assuntos de Pessoal, por Portaria, no prazo improrrogável de 90 dias, o reenquadramento de todos os servidores da Câmara Municipal à nova Tabela de Vencimentos constante do Anexo II da presente Resolução, levando-se em conta as disposições desta Resolução e o período de efetivo trabalho no serviço público Municipal, respeitando o princípio constitucional da irredutibilidade dos salários.**

**Art. 41 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente e suplementadas na forma da lei, se necessário.**

**Art. 42 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.**

**Art. 43 – Aplicam-se complementarmente as disposições não conflitantes da Lei Complementar Municipal 76/2006, revogando-se as resoluções 002 e 003 de 2002, bem como a resolução 03/07 e demais disposições em contrárias.**

**São Sebastião, 19 de outubro de 2011.**

**Artur Ramirez Balut  
Presidente**

**(Projeto de Resolução nº. 007/11 de autoria da Mesa Diretora)**

**(Certifico ter publicado e afixado em local de costume na data acima mencionada)**



## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, JURÍDICA, DE PROCESSO LEGISLATIVO E DE ACESSORAMENTO FORMAL**

#### **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;

#### **SERVIÇO CERIMONIAL:**

- a) elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, assim como de outras personalidades locais e regionais;
- b) emitir convites e recepcionar os convidados para atos solenes e em reuniões especiais da Câmara Municipal;
- c) organizar e assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal nas sessões solenes e nas reuniões especiais;

#### **ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA:**

- a) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberação em plenário ou nas comissões parlamentares;
- 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.

#### **DIRETORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS:**

- a) assistir a Mesa Diretora na gestão econômica-financeira e contábil da Câmara Municipal de São Sebastião;
- b) gerenciar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios, em conjunto com o Departamento Administrativo, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;
- c) gerenciar 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 e pagar as despesas, bem como do processamento do pagamento dos prestadores de serviços;
- g) exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- h) movimentar as contas bancárias da Câmara Municipal;

#### **DIRETORIA DE ASSUNTOS DE PESSOAL:**

- 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 ao Presidente da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;
- d) coordenar 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, mediante sindicância, servidores da Câmara Municipal, conceder licenças e abonar faltas, sob as determinações da Mesa Diretora e/ou do Presidente, 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, e agentes políticos;
- 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;

**DIRETORIA DE ASSUNTOS DE INFORMÁTICA:**

- 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;

#### **DIRETORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS:**

- a) planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir 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 a realização de 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) gerenciar o protocolo, o atendimento ao público, externo e interno, os arquivos administrativos, os serviços gerais e de segurança do Poder Legislativo Municipal;
- e) manter os prédios do Poder Legislativo e os utilizados pela Câmara Municipal;
- f) gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;
- g) executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros;

#### **DIRETORIA DE ASSUNTOS DE COMUNICAÇÃO:**

- 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;

- d) 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;
- e) manter a hemeroteca do Poder Legislativo Municipal;
- f) elaborar informativo interno;
- g) manter contato com órgãos de imprensa municipais, estaduais e nacionais para a divulgação de atos e atividades de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- h) elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;
- i) gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo Municipal ou que o mesmo tenha interesses;
- j) apoiar e editar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;
- k) gravar o programa radiofônico da Câmara Municipal para transmissão por emissora de rádio da cidade;
- l) dar publicidade dos Atos internos da Câmara Municipal, através de fixação em local próprio ou em divulgação nos meios de comunicações existentes, com autorização prévia do Presidente;

#### **DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E PLENÁRIO:**

- 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, no que concerne sua competência, com autorização prévia do Presidente;
- 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;

#### **AUDITORIA/CONTROLE INTERNO:**

- a) realizar as inspeções e análises previstas no art. 35, da Constituição do Estado de São Paulo, nos órgãos da Câmara Municipal de São Sebastião;
- b) elaborar análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;
- c) analisar e elaborar relatórios sobre documentos que versem sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- d) emitir pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação à legislação vigente;
- e) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

#### **OUVIDORIA:**

- a) atender todo tipo de reclamação sobre assuntos relacionados à Câmara Municipal;
- b) ser o interlocutor entre a sociedade civil organizada e a Câmara Municipal, no concernente ao atendimento ao público;
- c) encarregado de investigação interna sobre denúncias contra servidores, propondo a Mesa Diretora os primeiros atos administrativos;
- d) elaborar análise e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;

e) ouvir os anseios da comunidade e encaminhá-los aos setores internos da Câmara;

f) encaminhar e apresentar a Presidência da Câmara as propostas de melhorias na administração, observando-se os elementos e informações colhidas junto a opinião e a sociedade civil organizada.

**DIRETORIA DE COMPRAS:**

- a) executar os procedimentos de compras de materiais e de serviços;
- b) manter e controlar o estoque e materiais em almoxarifado;
- c) manter atualizado a relação dos bens patrimoniais e os respectivos gestores;
- d) gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos;
- e) fazer incluir, no cadastro competente, a lista de materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- f) estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preço e pesquisa de mercado, para fins de licitação;
- g) expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- h) fazer contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara Municipal;
- i) outras atribuições pertinentes fixados em regulamento específico.

**DIRETORIA DE ASSUNTOS DO GABINETE DOS VEREADORES:**

- a) gerenciar o funcionamento e as necessidades dos gabinetes dos vereadores;
- b) gerenciar os serviços de condução dos veículos colocados a disposição do gabinete, na forma da regulamentação própria.

## **ANEXO II**

### **TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS**

1	R\$ 1.400,00	26	R\$ 3.732,00	51	R\$ 9.948,72
2	R\$ 1.456,00	27	R\$ 3.881,28	52	R\$ 10.346,67
3	R\$ 1.514,24	28	R\$ 4.036,53	53	R\$ 10.760,54
4	R\$ 1.574,80	29	R\$ 4.197,99	54	R\$ 11.190,96
5	R\$ 1.637,79	30	R\$ 4.365,90	55	R\$ 11.638,60
6	R\$ 1.703,30	31	R\$ 4.540,53	56	R\$ 12.104,14
7	R\$ 1.771,43	32	R\$ 4.722,15	57	R\$ 12.588,31
8	R\$ 1.842,28	33	R\$ 4.911,03	58	R\$ 13.091,84
9	R\$ 1.915,97	34	R\$ 5.107,47	59	R\$ 13.615,51
10	R\$ 1.992,60	35	R\$ 5.311,76	60	R\$ 14.160,13
11	R\$ 2.072,30	36	R\$ 5.524,23		
12	R\$ 2.155,19	37	R\$ 5.745,19		
13	R\$ 2.241,39	38	R\$ 5.974,99		
14	R\$ 2.331,04	39	R\$ 6.213,98		
15	R\$ 2.424,28	40	R\$ 6.462,53		
16	R\$ 2.521,25	41	R\$ 6.721,03		
17	R\$ 2.622,10	42	R\$ 6.989,87		
18	R\$ 2.726,98	43	R\$ 7.269,46		
19	R\$ 2.836,05	44	R\$ 7.560,23		
20	R\$ 2.949,49	45	R\$ 7.862,63		
21	R\$ 3.067,46	46	R\$ 8.177,13		
22	R\$ 3.190,15	47	R\$ 8.504,21		
23	R\$ 3.317,75	48	R\$ 8.844,37		
24	R\$ 3.450,46	49	R\$ 9.198,14		
25	R\$ 3.588,47	50	R\$ 9.566,06		

### **TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>P1</b>	<b>R\$ 5.846,00</b>
<b>P2</b>	<b>R\$ 4.950,00</b>
<b>P3</b>	<b>R\$ 4.140,00</b>
<b>P4</b>	<b>R\$ 2.983,00</b>
<b>P5</b>	<b>R\$ 2.386,00</b>
<b>P6</b>	<b>R\$ 1.521,00</b>



**ANEXO III**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nomenclatura do Cargo	Referência de Vencimento	Quantidade	Requisitos para Nomeação
Diretor de Gabinete da Presidência	P1	1	Ensino médio completo
Diretor de Coordenação dos Gabinetes de Vereadores	P1	1	Ensino médio completo
Diretor de Assuntos Financeiros	P1	1	Curso superior completo, inscrição ativa no CRC e experiência em contabilidade pública
Diretor de Assuntos de Pessoal	P1	1	Curso superior completo com experiência em Administração pública
Diretor de Assuntos de Administração	P1	1	Curso superior completo com experiência em Administração Pública
Diretor de Assuntos de Comunicação	P1	1	Curso Superior Completo em jornalismo ou comunicação social
Diretor de Assuntos Legislativos	P1	1	Ensino médio completo com experiência em Administração pública
Diretor de Assuntos Jurídicos	P1	1	Inscrição ativa na OAB com exercício profissional mínimo de 3 (três) anos
Diretor de Assuntos de informática	P1	1	Curso Superior na área de informática com experiência em Administração Pública
Diretor de Assuntos de Compras	P1	1	Ensino médio completo
Ouvidor	P1	1	Ensino médio completo
Procurador Jurídico	P2	4	Inscrição ativa na OAB com exercício profissional mínimo de 2 (dois) anos
Assessor Técnico Legislativo	P3	10	Ensino médio completo
Chefe de Gabinete de Vereador	P3	12	Ensino médio completo
Assessor de Segurança	P4	1	Ensino médio completo
Assessor de Comunicação	P4	1	Curso Superior Completo em jornalismo ou comunicação social.
Assessor de controle de frota.	P4	1	Ensino médio completo
Assessor de Gabinete da Presidência	P5	20	Ensino médio completo
Assessor Legislativo de Vereador	P6	50	Ensino fundamental

**ANEXO IV****FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Chefe de Divisão de Cerimonial	1	Diretoria de Assuntos Gabinete Presidência
Chefe de Divisão de Protocolo Jurídico	1	Diretoria de Assuntos Jurídicos
Chefe de Divisão de Finanças, Planejamento e Controle Orçamentário	1	Diretoria de Assuntos Financeiros
Chefe de Divisão Contabilidade	1	Diretoria de Assuntos Financeiros
Chefe de Divisão de Tesouraria	1	Diretoria de Assuntos Financeiros
Chefe de Divisão de Controle Interno	1	Diretoria de Assuntos Financeiros
Chefe de Divisão de Pagamento de Pessoal	1	Diretoria de Assuntos de Pessoal
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal	1	Diretoria de Assuntos de Pessoal
Chefe de Divisão de Informática	1	Diretoria de Assuntos de Informática
Chefe de Divisão de Serviços Gerais	1	Diretoria de Assuntos de Administração
Chefe de Divisão de Licitações e Contratos	1	Diretoria de Assuntos de Administração
Chefe de Divisão de Protocolo Geral	1	Diretoria de Assuntos de Administração
Chefe de Divisão de Divulgação	1	Diretoria de Assuntos de Comunicação
Chefe de Divisão de Compras	1	Diretoria de Assuntos de Compras
Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	1	Diretoria de Assuntos de Compras
Chefe de Divisão de Processo Legislativo	1	Diretoria de Assuntos Legislativos e Plenário
Chefe de Divisão de Redação e Revisão	1	Diretoria de Assuntos Legislativos e Plenário
Assessor de Transportes	10	Diretoria de Assuntos de Gabinete dos Vereadores

**ANEXO V**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Nomenclatura	Referência de Vencimento	Quantidade	Carga Horária Semanal	Requisitos para nomeação
Agente de Serviço	1	19	40	Ensino médio completo
Telefonista	4	2		Ensino médio completo
Motorista	6	12	40	Ensino fundamental e CNH categoria "C"
Assistente Administrativo	6	20	40	Ensino médio completo
Segurança Parlamentar	4	5	40	Ensino médio completo
Técnico Contábil	21	1	40	Curso técnico em contabilidade ou bacharel em ciências contábeis, com registro no CRC
Técnico de Segurança do Trabalho	21	1	40	Curso técnico em segurança do trabalho
Técnico em Meio Ambiente	21	1	40	Curso Técnico em Meio Ambiente
Técnico Informática	21	2	40	Curso técnico na área de informática
Jornalista	23	2	40	Curso superior em jornalismo ou comunicação social
Advogado	33	4	20	Curso superior em direito e inscrição na OAB
Auditor	33	1	20	Curso superior em direito ou ciências contábeis