



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS**

**Estado de São Paulo**

## **RESOLUÇÃO Nº 525/2005** (de 17 de maio de 2005)

### **DISPÕE SOBRE ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL, FIXA ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL  
APROVOU E EU, PROMULGO NOS TERMOS DO § 2º, DO ARTIGO 47, DA  
LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS A SEGUINTE  
RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** - A Administração da Câmara Municipal é exercida pela Presidência, cabendo-lhe, além do disposto no Regimento Interno e demais disposições legais, as funções de dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos.

**Art. 2º** - À Presidência, naquilo que se relacione com a organização administrativa, cabe responder pelo funcionamento das assessorias e demais órgãos, e pelo atendimento das competências, atribuições e objetivos estabelecidos pela Mesa Diretora.

**Art. 3º** - A Presidência, para o exercício de suas funções, poderá contar com o auxílio dos Secretários da Mesa, atribuindo a eles, a seu critério, competência administrativas.

**Art. 4º** - Vinculam-se imediatamente à Presidência da Câmara a:

**I – Coordenadoria de Assuntos Legislativos**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS**

## **Estado de São Paulo**

**II-** Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos.

**Art. 5º** - A estrutura Administrativa da Câmara Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

**I-** Órgão de Administração Superior: A Mesa da Câmara, componente da estrutura com atribuições cominadas e definidas, representada pela Presidência, com nível de comando, à qual se integra os setores elencados no artigo 4º;

**II-** Órgãos de Execução : integrante da estrutura com atribuições específicas, com nível de execução, representada pelos seguintes setores:

**a)-** Coordenadoria de Assuntos Legislativos, à qual vinculam-se:

**1.-** Agente Legislativo Administrativo

**2.-** Chefia de Gabinete;

**3.-** Chefia Legislativa de Tráfego

**4.-** Assessoria Parlamentar

**5.-** Setor de Expediente

**b)-** Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos, à qual vinculam-se:

**1.-** Assessoria de Gestão em Tecnologia da Informação.

**2.--** Assistência Administrativa

**3.-** Assistência financeira e contábil

**§ 2º** - O "organograma" com a representação gráfica da estrutura administrativa, consta do anexo I da presente Resolução.

**Art. 6º** - Além dos órgãos denominados nesta Resolução, em caráter transitório poderão ser constituídos grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados semelhantes, observando-se a conveniência e o interesse da Câmara Municipal e o disposto na Lei Orgânica.

**Parágrafo único:** Os órgãos colegiados a que se refere este artigo serão constituídos para cumprir finalidades específicas, cujos membros serão nomeados por Portaria da Presidência.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS**

## **Estado de São Paulo**

**Art. 7º** - A denominação dos cargos do pessoal efetivo da Câmara Municipal de Caieiras passa a ser o constante do Anexo II, que fica fazendo parte integrante da presente Resolução.

**Art. 8º** - Os cargos do pessoal de provimento em comissão e respectiva denominação passa a ser o constante do Anexo III, que integra a presente Resolução.

**Art. 9º** - Os requisitos para o provimento dos cargos em comissão e dos efetivos são, respectivamente, os fixados nos anexos IV e V desta Resolução.

**Art. 10** - Ficam criados no quadro de pessoal da Câmara Municipal, os cargos de Coordenador de Assuntos Legislativos, referência "20" e de Chefe Legislativo de Tráfego, referência "18", de provimento em comissão a ser provido, preferencialmente por ocupantes de cargos efetivos, cujas atribuições são as constantes desta Resolução.

**Art. 11** - Fica criado no quadro de pessoal da Câmara Municipal o cargo de Assessor de Gestão em Tecnologia de Informação, referência 18, de provimento em Comissão, com as atribuições constantes desta Resolução.

**Art. 12** - O cargo de Coordenador de Assuntos Jurídicos criado pela lei nº 3655, de 18 de março de 2005, passa a denominar-se Coordenador de Assuntos Jurídicos e Administrativos.

**Art. 13** - À Coordenadoria de Assuntos Legislativos, além das atribuições conferidas ao Agente Legislativo Administrativo, compete:

**I)-** Coordenar os serviços administrativos e burocráticos, mais especificamente os relativos ao expediente, protocolo, arquivo, portaria, copa, zeladoria, expedição e recepção de correspondências e reprografia; procedendo a distribuição e o controle de andamento de documentos, processos e agenda de compromissos da Presidência;

**II)-** arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice – Prefeito, Vereadores e demais autoridades para as quais for exigida a apresentação dessas declarações por ocasião da posse e do término dos mandatos;

**III)-** coordenar os serviços de cópias, reproduções e de expedição de correspondências;

**IV)-** preparar, coletar assinatura, organizar, registrar, expedir e manter permanente controle sobre a correspondência geral da Câmara;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS**

## **Estado de São Paulo**

**V)-** prestar apoio administrativo à Mesa, à Presidência, e às demais unidades, organizando o atendimento e o encaminhamento do público em geral, receber e registrar papéis, abrir e

**VI)-** colaborar com a Presidência na aplicação do disposto no Regimento interno e demais disposições que regulamentam os atos administrativos da Câmara;

**VII)-** controlar a abertura e fechamento do prédio da Câmara e o hasteamento dos pavilhões nacional, estadual e municipal;

**VIII)-** executar os serviços pertinentes à preparação e realização das reuniões plenárias, prestando apoio direto à Mesa, à Presidência, às Comissões, as lideranças e ao Plenário, em tudo que disser respeito às atividades legislativas da Câmara e ao andamento de seus trabalhos, bem como na elaboração, guarda, recuperação e conservação de projetos, requerimentos, pedidos, atas, pautas, textos e demais documentos e registros pertinentes à atividade legislativa.

**IX)-** elaborar, arquivar e recuperar atas das sessões legislativas, textos de projetos, resoluções, indicações, correspondências e demais documentos relativos ao processo legislativo;

**X)-** assistir, prestar informações e colaborar com a Mesa e com o Presidente da Câmara no que diz respeito ao gerenciamento, planejamento, processamento, cumprimento de prazos nos procedimentos legislativos e acompanhamento do andamento dos demais trabalhos internos e externos da Câmara, inclusive durante as sessões legislativas;

**XI)-** executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência;

**Art. 14 -** A Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos, compete, além das atribuições conferidas à Assessoria Jurídica, as seguintes:

**I) -** Prestar aos demais órgãos, departamentos e setores da Câmara Municipal, assessoria técnica jurídica e administrativa;

**II)-** Coordenar e orientar os serviços administrativos e burocráticos;

**III)-** Coordenar a formação e tramitação dos processos legislativos;

**IV) -** Assessorar a Mesa Diretora e os demais Vereadores durante a realização das sessões plenárias;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS**

## **Estado de São Paulo**

**V)** – Orientar a Mesa Diretora, os demais vereadores e os servidores em geral no cumprimento das normas Constitucionais, legais, organizacionais e regimentais, emitindo parecer escrito quando necessário ou quando solicitado;

**VI)–** Coordenar, transmitir e fazer cumprir as determinações emanadas da Presidência e da Mesa Diretora aos demais setores e departamentos da Câmara à Coordenadoria vinculados;

**VII)-** Representar a Câmara junto ao Tribunal de Contas do Estado, promovendo alegações, defesas, recursos e demais atos necessários, sempre através de mandato especialmente outorgado pela Presidência;

**Art. 15 -** À Assessoria de Gestão em Tecnologia e Informação de informática, compete:

**I)** – Zelar pela guarda, conservação, recuperação e sigilo dos documentos, livros, papéis e demais registros pertinentes à atividade legislativa;

**II)-** Manter em ordem e sempre atualizado o arquivo de leis, decretos, resoluções, portarias e demais atos emanados dos Poderes Executivo e Legislativo do Município;

**III)-** Propor a adoção de políticas de relações públicas internas e externas da Câmara, através dos meios de comunicação e da "Internet";

**IV)-** Acompanhar e tornar públicas as atividades da Câmara;

**V)-** Arquivar e recuperar, pelos meios disponíveis de informática, textos de Projetos, Resoluções, Indicações, correspondências e demais documentos;

**VI)-** Manter atualizado o "site" oficial da Câmara Municipal, inclusive com publicações de Editais, Ordem do Dia, Licitações, notícias do Legislativo em geral;

**VII)-** Atender as requisições de Atos arquivados no setor, quando solicitadas;

**VIII)-** Cuidar da manutenção, funcionamento e regularidade dos equipamentos de informática, assim como respectivos sistemas utilizados pelo Legislativos.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS**

## **Estado de São Paulo**

**IX)** – controlar o uso e ligações telefônicas, através de programa previamente instalado, de acordo com as determinações, prazos e valores fixados pela Presidência.

**X)-** Outras atribuições correlatas que forem determinadas pela Presidência.

**Art. 16** –A Assessoria Jurídica, vinculada imediatamente à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos compete prestar assessoramento e assistência jurídica aos órgãos da Câmara Municipal, representando-a em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, bem como:

**I)-** administrar, controlar, pronunciar e acompanhar os assuntos judiciais e extrajudiciais;

**II)-** integrar grupos de trabalho e comissões em que for designada pela Presidência;

**III)-** elaborar pareceres;

**Art. 17** – Ao Agente Legislativo Administrativo, como órgão de execução, imediatamente vinculado à Coordenadoria de Assuntos Legislativo compete:

**I)-** Acompanhar os processos legislativos, encaminhando os respectivos projetos às Comissões Permanente pertinentes;

**II)-** Receber as proposições dos respectivos autores e dar-lhes seguimento até a definitiva apreciação pelo Plenário;

**III)-** Implementar, organizar e executar os serviços de Administração, zelando pelo cumprimento da legislação, zelando pela conservação, guarda e preservação de livros, fichas e demais documentos relativos à atividade administrativa;

**IV)-** Executar, com pessoal próprio ou através da contratação de terceiros, os serviços de manutenção das dependências internas e externas da Câmara Municipal;

**V)** – assistir, prestar esclarecimentos e orientar os Vereadores, individualmente, e/ou as Lideranças, no desenvolvimento de suas atividades, bem como na elaboração de proposições de natureza legislativa;

**VI)** – assessorar o Presidente da Câmara na aplicação do Regimento Interno e demais disposições que regulamentam os atos da Câmara;

**VII)-** Executar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela Presidência;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS**

## **Estado de São Paulo**

**Art.18** -À Assistência Administrativa, como órgão de execução, imediatamente vinculada à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos, compete:

**I)-** datilografar e/ou digitar textos de autógrafos de leis, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, portarias, atos da Mesa e da Presidência e demais expedientes a serem encaminhados ou publicados;

**II)-** organizar, arquivar e manter livros, fichas e documentos de interesse da Câmara bem como os relativos às atividades e serviços inerentes a formalização das leis, decretos legislativos, resoluções e tudo o mais que diga respeito às matérias objeto de deliberação legislativa;

**III)-** executar os serviços de administração de pessoal, procedendo aos registros, elaborando portarias, certidões e demais atos firmados pelo Presidente;

**IV)-** instruir processos relativos a requerimentos, petições e demais solicitações encaminhadas por servidores, encaminhando-os para pronunciamento e providências das demais unidades da Câmara;

**V)-** proceder o controle numérico de identificação de leis, decretos, resoluções, atos e demais matérias submetidas a apreciação do Plenário;

**VI)-** organizar, arquivar e recuperar leis, decretos, resoluções, indicações e demais instrumentos legais;

**VII)-** examinar a documentação e providenciar expedientes e demais atos relativos a nomeação, exoneração ou movimentação de pessoal;

**VIII)-** manter organizada e zelar pela guarda de fichas, registros e demais papéis, documentos e arquivos relativos aos servidores da Câmara e dos vereadores;

**IX)-** elaborar requerimentos, moções, indicações e ofícios em geral;

**X) –** encaminhar, mediante protocolo os ofícios e demais documentos expedidos pela Câmara;

**XI)-** executar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela presidência.

**Art. 19** - A assistência financeira e contábil, como órgão de execução e imediatamente vinculada à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos, compete:



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS**

## **Estado de São Paulo**

**I)-** organizar, implementar e executar os serviços de contabilidade e tesouraria;

**II) –** proceder ao empenho e processamento das despesas, o controle de suas dotações, efetuar os lançamentos e emitir os relatórios contábeis nos termos da legislação pertinente, assinando em conjunto com o Presidente, os balancetes mensais e os balanços anuais:

**III)-** proceder ao controle de caixas e bancos, depósitos e emissão de cheques, assinados em conjunto com o Presidente;

**IV)-** elaborar, diariamente, se necessário, o boletim de caixa da Câmara, encaminhando-o à Presidência e procedendo a sua divulgação, conforme disposto na Lei Orgânica;

**V)-** manter a Presidência permanentemente informada sobre a situação financeira da Câmara.

**VI)-** subsidiar a Presidência quanto a requisição de numerário destinado a cobrir despesas da Câmara, bem como sobre pedidos de créditos suplementares e adicionais;

**VII)-** encaminhar à Presidência, para apresentação à Mesa da Câmara, até o dia 15 de cada mês, o balancete demonstrativo do movimento contábil do mês anterior;

**VIII)-** informar à Mesa, à Presidência e aos demais órgãos e unidades a posição de verbas e saldos orçamentários destinados à manutenção das atividades da Câmara;

**IX)-** elaborar, para deliberação da Mesa, até o dia 15 de agosto de cada ano, a proposta de orçamento para o exercício seguinte, cujo planejamento deverá ser desenvolvido juntamente com a Mesa, Presidência e demais órgãos e unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

**X)-** organizar e executar os serviços relativos ao controle dos bens patrimoniais e estoque da Câmara, procedendo, inclusive, a identificação de móveis e utensílios, máquinas, veículos e equipamentos;

**XI)-** formalizar os procedimentos de compras, licitações e contratos, e, nos casos de compras sujeitas a abertura de licitação, prestar colaboração à comissão respectiva, na constituição, registro e instrução do processo, na elaboração de editais, convites, atas e demais atos formais, procedendo as publicações e controle dos prazos estabelecidos na legislação vigente;

**XII)-** elaborar folha e proceder ao pagamento dos subsídios dos Vereadores e vencimentos dos servidores da Câmara;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS**

## **Estado de São Paulo**

**XIII)** - Elaborar, nos termos da legislação vigente a prestação de contas anual ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado, organizando a documentação necessária para envio aquele órgão;

**XIV)-** Cumprir as solicitações, determinações, requisições do Tribunal de Contas no que se refere aos assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, e outras exigências legais nos prazos vigentes;

**XV)-** executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela presidência.

**Art.20)-** A chefia legislativa de tráfego, imediatamente vinculada a Coordenadoria de Assuntos Legislativos compete:

**I)-** Zelar pela frota de veículos da Câmara Municipal, cuidando da sua guarda, conservação e limpeza;

**II)-** atender às requisições de utilização dos veículos por parte de vereadores e servidores da edilidade, nos termos das disposições legais e determinações da Presidência;

**III)-** dirigir os veículos da Câmara;

**IV)-** cuidar do abastecimento e manutenção da frota de veículos;

**V)-** zelar pelo cumprimento das resoluções, ordem de serviços e demais determinações da Presidência no que tange ao controle, requisição, agendamento e uso dos veículos;

**VI)-** Controlar a regularidade da documentação dos veículos, solicitando aos setores competentes providências no sentido de renovar licenças, pagamentos de taxas, impostos e outras exigências das autoridades competentes.

**VII)-** executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

**Art. 21) -** À Chefia de Gabinete, diretamente vinculada à Coordenadoria de Assuntos Legislativos compete:

**I)-** Controlar e coordenar a agenda do Presidente;

**II) –** Agendar, controlar e supervisionar os compromissos interno e externos do Presidente;

**III)-** Cuidar da recepção e expedição da correspondência da Câmara que contenham assunto pessoal do Presidente e que não envolvam matéria de competência de outros setores da Câmara;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS**

## **Estado de São Paulo**

**IV)** – Transmitir aos Coordenadores, Chefes e Assessores do Legislativos, as ordens e determinações emanadas da Presidência;

**V)** - Assessorar e colaborar com a Presidência durante a realização de sessões e reuniões da Câmara;

**VI)-** Executar outras atribuições que forem conferidas pela Presidência.

**Art. 22)-** À Assessoria parlamentar imediatamente vinculada à Coordenadoria de Assuntos Legislativos compete:

**I)** – Prestar Assessoria ao Vereador para cujo gabinete for designado;

**II)-** Colaborar com a elaboração de indicações, projetos e demais proposições solicitados pelo Vereador;

**III)-** Cuidar do recebimento e expedição de correspondências destinadas ao Vereador que estiver assessorando, bem como documentos internos referentes a proposições, ordem do dia, convocações para sessões ou reuniões, assinando os respectivos protocolos;

**IV)-** Cumprir as determinações da Presidência, da Coordenadoria a que tiver subordinada e as solicitações do Vereador a que tiver assessorando;

**V)-** Zelar pelo sigilo dos assuntos tratados no gabinete do Vereador, quando assim for exigido;

**VI)-** Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência;

**Art. 23)** - Os cargos de provimento em comissão, são de confiança, e, de livre nomeação e exoneração, pela Mesa da Câmara.

**Art. 24)-** Os cargos de provimento em comissão, cujas quantidades, denominações e padrão de vencimentos constam do anexo que integra a presente Resolução, serão providos por pessoas pertencentes ou não ao quadro de pessoal permanente, atendendo aos requisitos estabelecidos no anexo próprio que integra esta Resolução.

**Art. 25)** - Ao funcionário público nomeado para ocupar cargo em comissão, será facultado optar pela remuneração do seu cargo de origem, sendo assegurado o seu retorno a esse cargo quando exonerado do cargo em comissão, independentemente do período de exercício do cargo em comissão.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS**

**Estado de São Paulo**

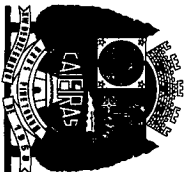
**Art.26)** - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão a conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

**Art. 27)** –Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial as Resoluções nº 521, de 22 de dezembro de 2004 e 522, de 15 de março de 2005.

Câmara Municipal de Caieiras, data supra.

  
MILTON VALBUZA SILVEIRA  
PRESIDENTE

Autoria: Mesa da Câmara



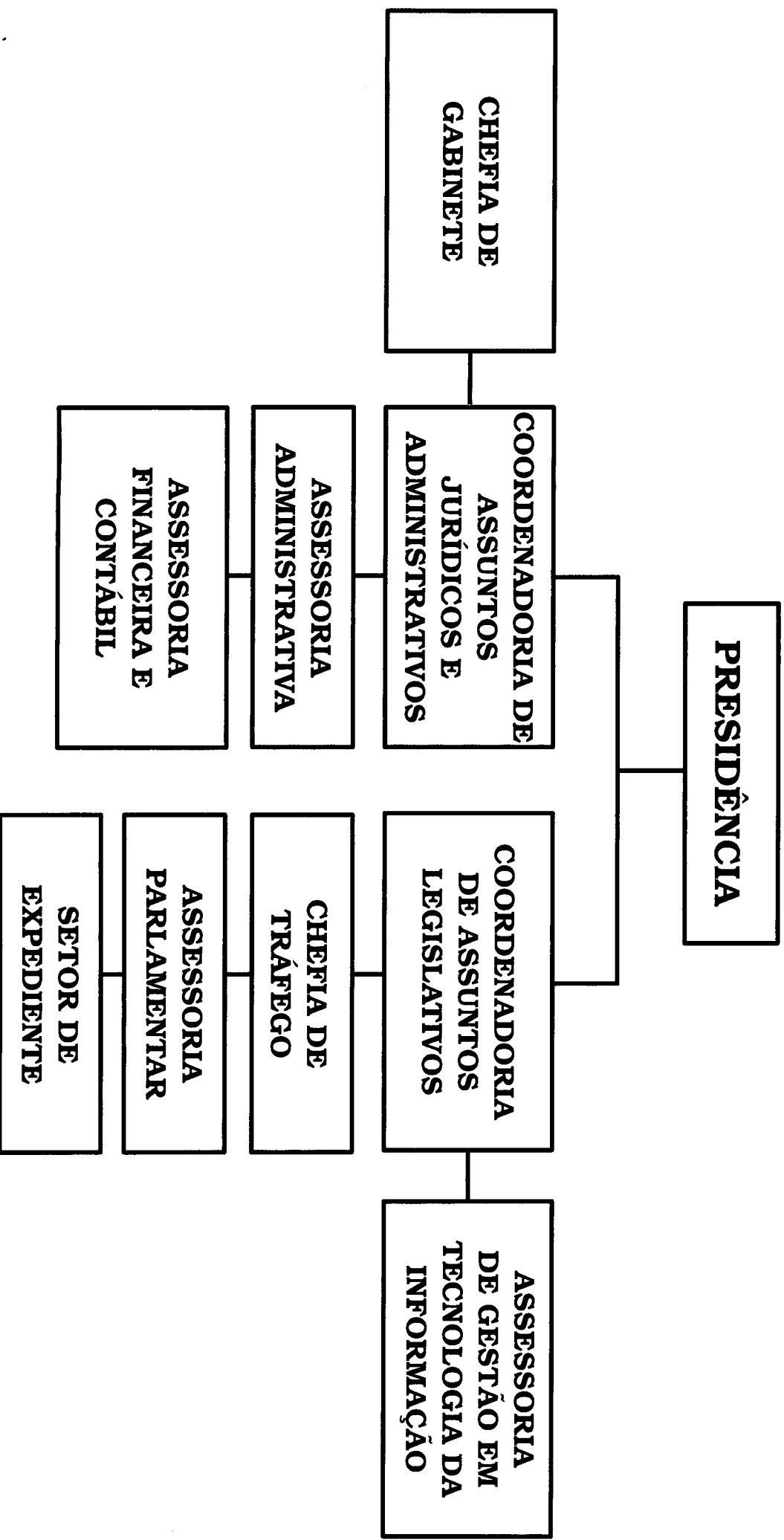
*Câmara Municipal de Caieiras*  
« Estado de São Paulo »

Rua Albert Hanser n° 80 - Centro - Caieiras - SP - CEP 07700-000 - Tel: 4442-4400 - contato@camaracaieiras.sp.gov.br

CPD - Impresso à Laser

## **ANEXO I**

**RESOLUÇÃO Nº 525/2005**





**RESOLUÇÃO Nº 525/2005**

**ANEXO II**

**QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

| QUANTIDADE | SITUAÇÃO ANTERIOR                    | SITUAÇÃO ATUAL                    | REFERÊNCIA | OCUPANTES                                  |
|------------|--------------------------------------|-----------------------------------|------------|--------------------------------------------|
| 1          | Coordenadora de Assuntos Legislativo | Agente Legislativo Administrativo | 19         | Lucimara Salgado do Nascimento             |
| 1          | Assistente Administrativo            | Assistente Administrativo         | 19         | Célia Dártora                              |
| 2          | Assistente Financeiro Contábil       | Assistente Financeiro Contábil    | 19         | Pedro Luiz Della Beta / Neusa Lopes Campos |
| 1          | Agente Legislativo de Tráfego        | Motorista                         | 17         | José Carlos Dássero                        |
| 1          | Agente Legislativo Auxiliar          | Copeira                           | 15         | Aparecida Campos da Silva                  |



**RESOLUÇÃO Nº 525/2005**

**ANEXO III**

**QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO**

| QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO                                         | REFERÊNCIA | OCUPADOS | VAGOS |
|------------|-----------------------------------------------------|------------|----------|-------|
| 01         | Coordenador de Assuntos Jurídicos e Administrativos | 20         | 01       | 0     |
| 01         | Coordenador de Assuntos Legislativos                | 20         | 01       | 0     |
| 02         | Assessor Jurídico                                   | 18         | 02       | 0     |
| 01         | Assessoria de Gestão em Tecnologia da Informação    | 18         | 01       | 0     |
| 01         | Chefe de Gabinete                                   | 18         | 01       | 0     |
| 01         | Chefe Legislativo de Tráfego                        | 18         | 01       | 0     |
| 03         | Assessor Legislativo I                              | 18         | 01       | 2     |
| 01         | Assessor Legislativo II                             | 15         | 01       | 0     |
| 01         | Assessor Legislativo III                            | 14         | 01       | 0     |
| 03         | Assessor Legislativo IV                             | 11         | 02       | 1     |
| 10         | Assessor Parlamentar I                              | 05         | 07       | 3     |
| 1          | Assessor Parlamentar II                             | 02         | 0        | 1     |



# *Câmara Municipal de Caieiras*

«« Estado de São Paulo »»

Rua Albert Hanser nº 80 - Centro - Caieiras - SP - CEP 07700-000 - Tel: 4442-4400 - contato@camaracaieiras.sp.gov.br

CFO - Imprensa & Lousa

**RESOLUÇÃO Nº 525/2005**

## **ANEXO IV**

### **REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

#### **COORDENADOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

Formação universitária em ciências jurídicas, inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência junto ao Poder Público e conhecimento do Processo Legislativo.

#### **COORDENADOR DOS ASSUNTOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS**

Formação universitária, inscrição regular e atualizada junto à Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência junto ao Poder Público, na área administrativa e conhecimento do Processo Legislativo.

#### **ASSESSOR JURÍDICO**

Inscrição regular e atualizada junto a Ordem dos Advogados do Brasil

#### **ASSESSOR DE GESTÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Formação universitária na área de informática, com experiência em documentação e arquivo da Administração Pública

#### **CHEFE DE GABINETE**

Ensino médio completo.

#### **CHEFE LEGISLATIVO DE TRÁFEGO**

Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" e experiência na condução de Frota de automóveis do Poder Público.

#### **ASSESSOR LEGISLATIVO I**

Ensino médio completo

#### **ASSESSOR LEGISLATIVO II**

Alfabetizado

#### **ASSESSOR LEGISLATIVO III**

Alfabetizado

#### **ASSESSOR LEGISLATIVO IV**

Alfabetizado

#### **ASSESSOR PARLAMENTAR I**

Alfabetizado

#### **ASSESSOR PARLAMENTAR II**

Alfabetizado



**RESOLUÇÃO Nº 525/2005**

**ANEXO V**

**REQUISITOS DOS CARGOS EM  
PROVIMENTO EFETIVO**

|                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AGENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO</b><br>Diploma de Bacharel em Direito, inscrição na OAB., conhecimento do processo legislativo.                                                                   |
| <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b><br>Ensino médio completo, conhecimento básico do processo legislativo                                                                                                 |
| <b>ASSISTENTE FINANCEIRO CONTÁBIL</b><br>Formação profissional, registro no Conselho Regional de Contabilidade –CRC e experiência em contabilidade pública.                                            |
| <b>MOTORISTA</b><br>Alfabetizado, habilitado na categoria “D”, com experiência profissional na condução de veículos automotores, com grau acentuado de urbanidade e ética no tratamento com o usuário. |
| <b>COPEIRA</b><br>Alfabetizado, com aptidão física e experiência anterior                                                                                                                              |