



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

RESOLUÇÃO N° 334

Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, fixada pela Resolução n° 328, de 30 de abril de 2014.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA APROVA
E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Os artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 7º e 8º da Resolução n° 328, de 30 de abril de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Esta Resolução altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, institui órgãos e empregos públicos, adequa o quadro de servidores, reformula o seu organograma e descreve as competências das principais unidades administrativas.

Art. 2º As unidades administrativas da Câmara Municipal passam a ser instituídas por esta Resolução.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 3º A Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista tem a sua estrutura organizacional composta pelas unidades administrativas abaixo relacionadas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Presidente, segundo o organograma que constitui o **Anexo II** desta Resolução:

- I – Diretoria de Administração e Finanças;
- II – Diretoria de Assuntos Parlamentares;
- III – Diretoria de Tecnologia da Informação.



**CAPÍTULO III
DAS UNIDADES INTERNAS DAS DIRETORIAS**

Art. 4º As Diretorias da Câmara Municipal compõem-se, hierarquicamente, das unidades internas de:

- I – Chefias;
- II - Assessorias

Parágrafo único. As Coordenadorias, criadas pela Resolução n º 328 /2014 passam a denominarem-se Chefias.

Art. 5º A Diretoria de Administração e Finanças conta com as seguintes unidades administrativas:

- I – Chefia de Assuntos Jurídicos e Controle Interno, que conta com:
 - a) Procuradoria Jurídica e;
 - b) Controle Interno.
- II – Chefia de Administração, que conta com:
 - a) Arquivo e Protocolo;
 - b) Recursos Humanos e
 - c) Compras.
- III – Chefia de Serviços Gerais, que conta com:
 - a) Zeladoria e Copa.

Art. 7º A Diretoria de Assuntos Parlamentares conta com a seguinte unidade administrativa:

- I – Chefia de Expediente, que conta com:
 - a) Assessoria Parlamentar e
 - b) Assessoria de Comunicação.

Art. 8º A Diretoria de Tecnologia da Informação conta com a seguinte unidade administrativas:

- I – Assessoria de Informática.”

**CAPÍTULO IV
DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

Art. 2º Os cargos comissionados de direção e chefia do quadro de servidores da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista são os seguintes:

- I - Diretor de Administração e Finanças;



- II – Diretor de Assuntos Parlamentares;
- III – Diretor de Tecnologia da Informação;
- IV – Chefia de Administração;
- V – Chefia de Serviços Gerais;
- VI – Chefia de Assuntos Jurídicos e Controle Interno;
- VII – Chefia de Expediente;

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DE TODOS OS CARGOS

Art. 3º São atribuições inerentes a todos os cargos da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, efetivos e comissionados:

- I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares;
- III – atender com presteza e tratar com urbanidade o público interno e externo;
- IV – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência;
- V – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista;
- VI – guardar sigilo sobre assuntos da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista;
- VII – ser assíduo e pontual ao serviço, mantendo conduta compatível com a moralidade administrativa;
- VIII – efetuar e atualizar registro em sistemas manuais ou informatizados da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista;
- IX – consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações de bases informatizadas;
- X – utilizar os aplicativos necessários ao desempenho das atividades técnicas e administrativas a cargo da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Resolução nº 334 – fls. 04

XI – elaborar relatórios, instruções, representações, atas, minutas de pareceres, de normativos e de atos administrativos inerentes à sua área de atuação;

XII – propor e elaborar estudos e instrumentos que visem ao aperfeiçoamento das atividades técnicas e administrativa no âmbito da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista;

XIII – acompanhar e manter organizada e atualizada a legislação, a doutrina e a jurisprudência relativas à sua área de atuação;

XIV – participar de atividades de aperfeiçoamento, atualização e pesquisa, acompanhando matéria e realizando estudos técnicos e científicos inerentes à sua área de atuação, com vista ao seu aprimoramento profissional;

XV - disseminar conhecimentos adquiridos em decorrência de participação em eventos de interesse da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista;

XVI – responsabilizar-se por informações, documentos, e processos, sigilosos ou não, por materiais, máquinas, instalações e equipamentos, atendimentos, bem como pela qualidade dos serviços executados;

XVII – executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Resolução são estatutários, transitórios e de livre nomeação e exoneração, e devem ter relação de absoluta confiança e lealdade entre o agente político e o servidor, para que também sejam desempenhadas funções inerentes à atividade política. São atribuições gerais inerentes a todos os cargos comissionados da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista:

I – zelar pelo prestígio da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções;

II – desempenhar com zelo e presteza as suas incumbências;

III – adotar, nos limites de suas atribuições as providências cabíveis, diante de irregularidade de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo;

IV – obedecer aos prazos processuais;

V – tratar com urbanidade o público interno e externo, atendendo aos interessados, a qualquer momento, nos casos urgentes;



VI – declarar - se suspeito ou impedido nos termos da lei;

VII – acatar e fazer cumprir, em seu âmbito de atuação, as decisões da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista.

CAPÍTULO VII DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO

Art. 5º O exercício dos cargos comissionados de direção consiste em desenvolver atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, acompanhamento, orientação, avaliação, controle e execução relativas à aplicação e administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, de forma a obter eficiência e eficácia, com maior economicidade.

Art. 6º Ao ocupante de cargo comissionado de direção, além de observar o disposto no artigo 4º, incumbe:

I – exercer as atividades descritas no artigo anterior, no âmbito da unidade sob sua direção;

II – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares, as decisões da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, da Presidência e das demais instâncias hierárquicas;

III – representar a Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista quando designada pelo Presidente, junto a instituições nacionais e internacionais em assuntos de interesse da Câmara;

IV – apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores sob sua direção;

V – baixar instruções e ordens de serviço sobre assuntos de sua competência;

VI – despachar, assinar e autenticar documentos pertinentes a seu âmbito de atuação, inclusive correspondência referente aos assuntos de sua competência originária ou delegada;

VII – manter reuniões periódicas com os subordinados, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;

VIII – apresentar o relatório das atividades desenvolvidas sob sua direção;

IX – indicar seu substituto eventual, para designação pela autoridade competente;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

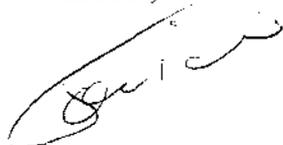
Resolução nº 334 – fls. 06

- X – propor a consignação de elogios aos servidores sob sua direção;
- XI – determinar a instauração de sindicância e de processo disciplinar, bem como aplicar penalidade, no limite de sua competência;
- XII – delegar suas atribuições na forma da lei e dos regulamentos;
- XIII – acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- XIV – negociar as ações na sua área de atuação, necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas;
- XV - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício da função, ou que sejam determinadas por autoridade superior.

CAPÍTULO VIII DAS FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 7º O exercício dos cargos comissionados de chefia, no âmbito das respectivas áreas de atuação, além das atribuições específicas do cargo e as descritas nos artigos 4º e 6º, incumbe:

- I – planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e executar ações e atividade ao exercício das competências da unidade;
- II – observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à sua área de atuação, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade a que esteja subordinado;
- III – promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades;
- IV – opinar conclusivamente, em processos e papéis que lhe sejam submetidos;
- V – apor o necessário encaminhamento em documentos de interesses de servidor a ele subordinado;
- VI – representar à autoridade competente sobre a ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento;
- VII – assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência da unidade;





VIII – praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias a ela delegadas.

IX – orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços.

CAPÍTULO IX DOS CARGOS COMISSIONADOS DE ACESSORAMENTO

Art. 8º O cargo de provimento em comissão de Assessoramento, de livre nomeação e exoneração, no quadro de servidores da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista é o seguinte:

I – Assessor Técnico – Parlamentar.

CAPÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO

Art. 9º O exercício dos cargos de provimento em comissão de assessoramento, consiste em desenvolver atividades de assistência direta e de aconselhamento a autoridades e dirigentes da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, no âmbito da respectiva unidade ou fora dela, compreendendo o planejamento, a coordenação, o controle e a execução de trabalhos, segundo roteiro e métodos por eles estabelecidos.

Art. 10. Ao ocupante de cargo comissionado de assessoramento, além de observar o disposto no artigo 4º, incumbe:

I – assessorar o Presidente, os membros da Mesa Diretora e Vereadores da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista;

II – prestar apoio às autoridades e dirigentes da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, mediante participação no planejamento e execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos;

III – coletar, preparar e analisar dados técnicos, estatísticos ou científicos sobre matérias relacionadas à sua área de atuação;

IV – elaborar minutas de documentos a serem expedidos pela respectiva autoridade ou dirigente;

V – fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;



VI – desempenhar quaisquer outras atividades necessárias ao cumprimento das atribuições inerentes ou determinadas pela autoridade ou dirigente.

**CAPÍTULO XI
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS**

Art. 11 São atribuições da Diretoria de Administração e Finanças:

I – planejar e executar a política econômico-financeira da Câmara, em conformidade com as leis orçamentárias, responsabilizando-se pelas finanças da Câmara, controlar e fiscalizar toda a contabilidade, tesouraria e orçamento, bem como responsabilizar-se pelos pagamentos, guarda de numerário e controlar o caixa bancário e as aplicações financeiras;

II – processar e controlar a execução orçamentária;

III – preparar para a devida divulgação, as informações necessárias para que se efetive o controle externo da Câmara de que trata a legislação vigente;

IV – propor, executar e gerenciar as políticas e os procedimentos relativos aos recursos humanos, como seu cadastramento, controle de direitos e obrigações, pagamento de salário, subsídio e outras medidas pertinentes;

V- acompanhar e controlar a execução da despesa com servidores ativos e inativos;

VI – planejar, executar e controlar os serviços de protocolo, arquivo, telefonia, copa, zeladoria, apoio e manutenção da Câmara.

VII – gerenciar as atividades de medicina e saúde ocupacional;

VIII – planejar, executar e controlar as atividades de compras e suprimentos;

IX – controlar física e contabilmente os bens patrimoniais móveis e imóveis;

X – assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos desta Diretoria.

Parágrafo único. Além das atribuições constantes dos incisos acima, compete à Diretoria de Administração e Finanças, através da Chefia de Assuntos Jurídicos, Procuradoria Jurídica e Controle Interno, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Presidente no encaminhamento das demandas judiciais intentadas pela Câmara, assim como na defesa das ações contra esta ajuizadas;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Resolução nº 334 – fls. 09

II - tomar ciência de ações ou atos judiciais que impliquem em responsabilidade ou providência pessoal do Presidente, zelando pelo tempestivo e adequado fornecimento de informações ou respostas;

III - gerenciar e coordenar as propostas de contratos e convênios;

IV - supervisionar os procuradores nas ações judiciais e extrajudiciais da Câmara;

V - coordenar as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo;

VI - elaborar minutas de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e moções, bem como de outros atos legais que lhe sejam solicitados;

VII - elaborar pareceres sobre projetos e demais proposições oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo;

VIII - assessorar a Comissão de Licitações nos processos licitatórios;

IX – assessorar as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara;

X – assessorar os demais órgãos da Câmara em todas as questões envolvendo servidores públicos;

XI – assessorar a Mesa Diretora da Câmara na interpretação e aplicação do Regimento Interno, bem como durante as sessões.

XII – supervisionar as atividades do Controle Interno.

Art. 12. São atribuições da Diretoria de Assuntos Parlamentares:

I – articular, conjuntamente com a Mesa Diretora, as diretrizes político-governamentais da Câmara Municipal;

II – supervisionar o desenvolvimento das atividades legislativas, encaminhando ao Presidente as sugestões formuladas pelos munícipes e servidores públicos;

III – elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de relevância para o Município, bem como relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

IV – representar ou acompanhar o Presidente em eventos internos e externos, bem como receber e prestar informações à imprensa, quando designado;

V – participar de reuniões e atividades determinadas pelo Presidente;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Resolução nº 334 – fls. 10

VI – redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;

VII – coletar os assuntos a serem abordados, mediante entrevistas, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos;

VIII – auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e dos demais Vereadores;

IX – planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas às sessões solenes;

X – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente.

Art. 13. São atribuições da Diretoria de Tecnologia da Informação:

I – supervisionar a elaboração de manuais de instrução e operação e descrição de serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários para o regular funcionamento dos “softwares” adquiridos ou locados pela Câmara;

II – exercer a fiscalização dos contratos de “softwares” e de manutenção de equipamentos e de sistemas de informática da Câmara;

III – propor ao Presidente inovações tecnológicas para melhoria do desempenho dos sistemas e equipamentos de informática da Câmara;

IV – assessorar os diversos órgãos da Câmara na operação e manutenção dos sistemas e equipamentos de informática;

V – supervisionar e assessorar o serviço de som do Plenário da Câmara, zelando pelo seu perfeito funcionamento;

VI – planejar e analisar ações, processos, rotinas e métodos de trabalho da Câmara sujeitos a aplicação de soluções de tecnologia da informação e determinar alternativas de racionalização com vista à implementação de soluções;

VII – elaborar propostas orçamentárias para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;

VIII – participar do processo de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, mediante a execução de atividades tais como levantamentos de mercado, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análises de propostas técnicas e de preço;



IX- definir métodos, normas e padrões para aquisição, desenvolvimento, manutenção, segurança física e lógica, integridade dos dados, desempenho e gestão de bens e serviços de tecnologia da informação, bem como zelar pelo seu cumprimento;

X – auxiliar no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas e serviços de tecnologia da informação, propondo as medidas necessárias para a solução;

XI – planejar, organizar, orientar, controlar, e participar das atividades de implementação, acesso e de suporte técnico aos usuários de tecnologia da informação internos e externos;

XII – acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de tecnologia da informação;

XIII – executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. Fica criado o seguinte cargo de provimento efetivo, regime estatutário:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS
Controle Interno	30 horas	01

Parágrafo único. O Controle Interno deverá possuir formação superior nas áreas de Direito, Economia, Administração de Empresas ou Ciências Contábeis e responderá pelas atividades inerentes ao cargo, inscritas no art. 74 da Constituição Federal, art. 35 da Constituição Estadual, art. 50 da Lei Orgânica Municipal e Instruções do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 15. O cargo efetivo de Supervisor de Processo Legislativo, regime estatutário, passa a vigorar com as seguintes exigências e atribuições:

I – exigência: bacharel em Direito;



II – atribuições:

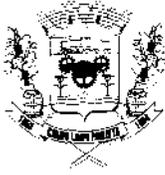
- a) redigir indicações e atas;
- b) elaborar e distribuir a pauta (Ordem do Dia) das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- c) elaborar o roteiro das Sessões para a Presidência;
- d) elaborar fichas de projetos (trâmite) da Ordem do Dia para o Presidente;
- e) auxiliar os trabalhos da Mesa da Câmara durante as sessões;
- f) despachar as proposições liberadas nas Sessões;
- g) acompanhar os trâmites e prazos nos processos legislativos e promulgações de leis pela Câmara Municipal;
- h) incluir as leis e projetos no sistema informatizado (Índice).

Art.16. Os seguintes cargos passam a ter alteradas as suas denominações:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ALTERADA	PROVIMENTO
Assessor Técnico-Parlamentar II	Assessor Técnico-Parlamentar	Comissionado
Coordenador	Chefia	Comissionado
Coordenador de Assuntos Jurídicos	Chefia de Assuntos Jurídicos e Controle Interno	Comissionado
Assessor – Administrativo Legislativo	Técnico Administrativo - Legislativo	Efetivo
Supervisor de Expediente	Técnico de Expediente	Efetivo
Supervisor de Informática	Técnico de Informática	Efetivo
Supervisor de Processo Legislativo	Técnico de Processo Legislativo	Efetivo
Supervisor Técnico – Parlamentar	Técnico Parlamentar	Efetivo

Art. 17. Ficam extintos, em 31 de dezembro de 2016, ou em data anterior na hipótese de sua vacância, os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I - Assessor Técnico Parlamentar I;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Resolução nº 334 – fls. 13

- II – Diretor de Assuntos Jurídicos;
- III – Coordenador de Assessoria da Mesa;
- IV – Coordenador de Assessoria Parlamentar;
- V – Coordenador de Contabilidade e Finanças;
- VI – Coordenador de Informática.

Art. 18. Ficam ampliadas em 03 (três) vagas o cargo de Assessor Técnico-Parlamentar (anterior Assessor-Técnico Parlamentar II), de provimento em comissão, e 03 (três) vagas o cargo de Técnico-Parlamentar (anterior Supervisor Técnico-Parlamentar), de provimento efetivo.

Art. 19. O artigo 22 da Resolução nº 328, de 30 de abril de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22. Ao Assessor Técnico-Parlamentar compete:

- I – assessorar Vereadores, Diretores e Chefias nos assuntos de sua competência;
- II – emitir pareceres político-administrativos sobre questões levantadas pelos Vereadores, Diretores e Chefias;
- III – assessorar politicamente Vereadores, Diretores e Chefias durante os trabalhos legislativos, tais como em sessões, reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- IV – executar outras atividades correlatas determinadas pelos Vereadores, Diretores e Chefias;
- V – articular, conjuntamente com os Vereadores, o planejamento político-administrativo dos gabinetes, diligenciando junto à população e demais setores do Legislativo;
- VI – assessorar o desenvolvimento das atividades legislativas, encaminhando aos Vereadores as sugestões formuladas pelos munícipes e servidores públicos;
- VII – cooperar com o controle interno, recebendo, acatando, encaminhando e acompanhando denúncias sobre qualquer irregularidade na Câmara Municipal;
- VIII – acompanhar os Vereadores em eventos internos e externos, bem como receber e prestar informações à imprensa, quando designado;
- IX – assessorar os Vereadores em reuniões e eventos políticos;
- X – representar os vereadores quando solicitado em atos internos e externos;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Resolução nº 334 – fls. 14

XI – elaborar pronunciamentos”.

Art. 20. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista.

Art. 21. Integram esta Resolução os Anexos I – Quadro Geral de Servidores da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista e Anexo II – Organograma da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os artigos 6º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 da Resolução nº 328, de 30 de abril de 2014.

Sala Vereador André Zilioli, 19 de dezembro de 2016.

JOSÉ RIBERTO DA SILVA
Presidente

ANTONIO FIAZ CARVALHO
1º Secretário

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal aos dezanove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezesseis.

José Benedito Rizzato
Diretor de Administração e Finanças



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

ANEXO I

QUADRO GERAL DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA

A) EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS
Agente de Comunicação	2
Técnico Administrativo - Legislativo	1
Contador	1
Controle Interno	1
Encarregado de Copa e Limpeza	1
Escriturário	4
Faxineiro	2
Motorista	1
Motorista do Gabinete	1
Operador de Som	1
Procurador Jurídico	3
Secretário Administrativo	1
Servente	1
Técnico de Expediente	1
Técnico de Informática	1
Técnico de Processo Legislativo	1
Técnico Parlamentar	13

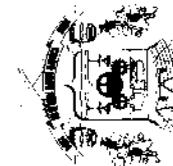
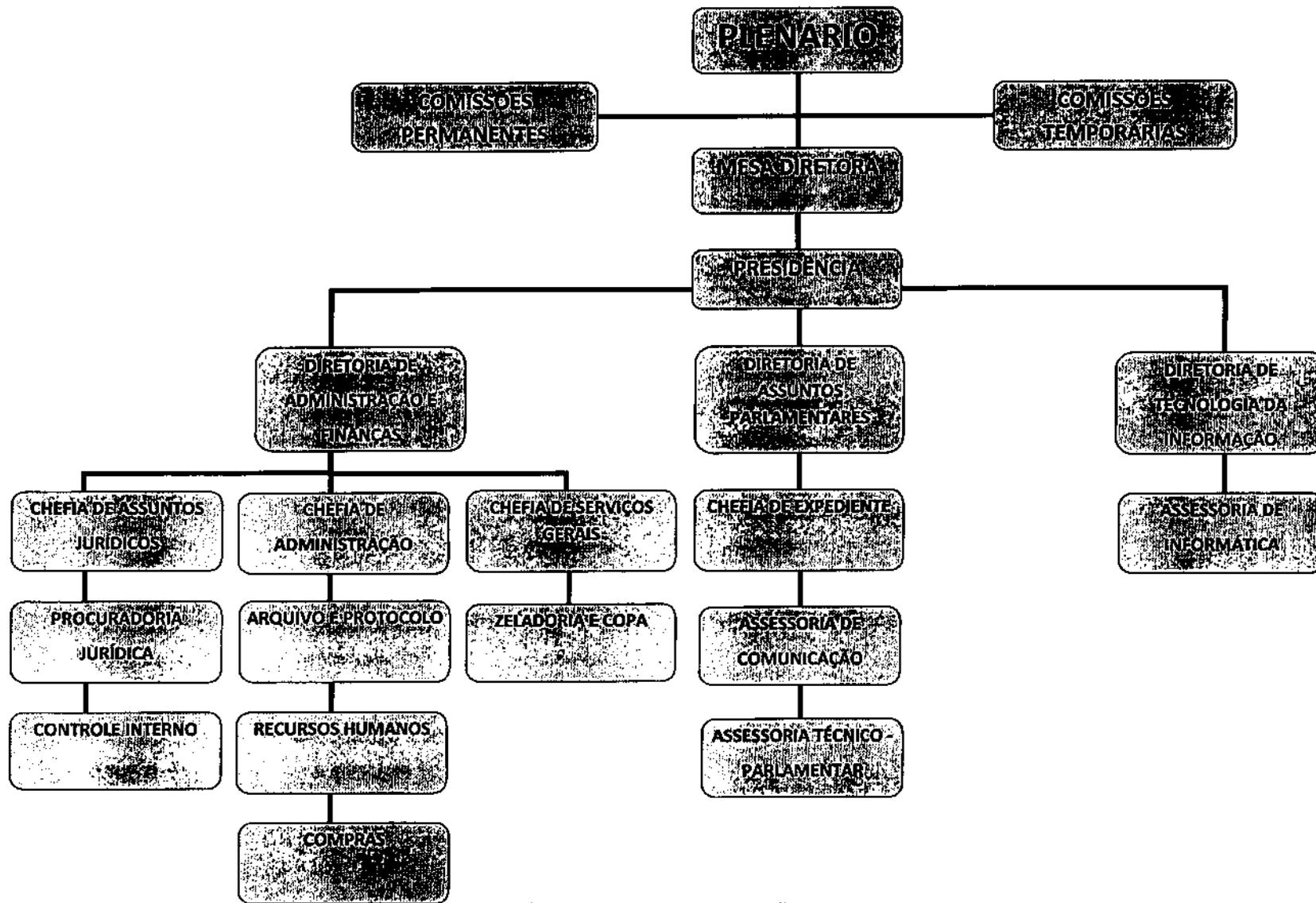
Total: 36

B) COMISSIONADOS

Assessor Técnico-Parlamentar	13
Chefe de Administração	1
Chefe de Assuntos Jurídicos e Controle Interno	1
Chefe de Expediente	1
Chefe de Serviços Gerais	1
Diretor de Administração e Finanças	1
Diretor de Assuntos Parlamentares	1
Diretor de Tecnologia da Informação	1

Total: 20

ANEXO II
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista