



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

RESOLUÇÃO N° 328

Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista.

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

CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

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, maiores e menores, 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 Jurídicos;
- III – Diretoria de Assuntos Parlamentares;
- IV – Diretoria de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES INTERNAS DAS DIRETORIAS

Art. 4º As Diretorias da Câmara Municipal compõem-se das seguintes unidades internas, hierarquicamente dispostas em ordem decrescente:

- I – Coordenadorias;
- II – Assessorias.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Resolução nº 328 – fls. 02

§ 1º Os Diretores, Coordenadores e Assessores são cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

§ 2º Os Diretores, Coordenadores e Assessores desempenham tarefas de articulação, coordenação, supervisão e controle de diretrizes político-governamentais, e são da confiança da Presidência da Câmara.

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

I – Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, que conta com:

a) Assessoria Administrativa.

II – Coordenadoria de Administração;

III – Coordenadoria de Serviços Gerais.

Art. 6º A Diretoria de Assuntos Jurídicos conta com as seguintes unidades administrativas:

I – Coordenadoria de Assuntos Jurídicos, que conta com:

a) Assessoria Jurídica.

II – Coordenadoria da Assessoria da Mesa, que conta com:

a) Assessoria Administrativa da Mesa.

Art. 7º A Diretoria de Assuntos Parlamentares conta com as seguintes unidades administrativas:

I – Coordenadoria de Assessoria Parlamentar, que conta com:

a) Assessoria Parlamentar.

II – Coordenadoria de Expediente, que conta com:

a) Assessoria de Comunicação.

Art. 8º A Diretoria de Tecnologia da Informação conta com as seguintes unidades administrativas:

I – Coordenadoria de Informática, que conta com:

a) Assessoria de Informática.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES MAIORES

Art. 9º 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;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Resolução nº 328 – fls. 03

]

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, pagamentos de salários, subsídios e outras medidas pertinentes;

V – acompanhar e controlar a execução da despesa com os 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;

XI – supervisionar as atividades do Controle Interno.

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças:

I – orientar, controlar e avaliar resultados da sua área de atuação;

II – planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua área;

III – controlar o desenvolvimento dos programas de sua área, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

IV – avaliar o resultado dos programas, detectando falhas e propondo modificações;

V – exercer a ação disciplinar sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VI – exercer as atividades específicas do cargo, especialmente as elencadas nos incisos I, II, III, V, IX, X e XI do art. 9º supra;

VII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Resolução nº 328 – fls. 04

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Administração:

- I – orientar, controlar e avaliar resultados de sua área de atuação;
- II – planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua área;
- III – controlar o desenvolvimento dos programas de sua área, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- IV – avaliar os resultados dos programas, detectando falhas e propondo modificações;
- V – exercer a ação disciplinadora sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- VI – exercer as atividades específicas do cargo, especialmente as elencadas nos incisos III, IV, V, VII e VIII art. 9º supra;
- VII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Serviços Gerais:

- I – orientar, controlar e avaliar resultados da sua área de atuação;
- II – planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua área;
- III – controlar o desenvolvimento dos programas de sua área, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- IV – avaliar os resultados dos programas, detectando falhas e propondo modificações;
- V – exercer a ação disciplinadora sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- VI – exercer as atividades específicas do cargo, especialmente as elencadas no inciso VI do art. 9º supra;
- VII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Resolução nº 328 – fls. 05

Art. 13. São atribuições da Diretoria de Assuntos Jurídicos:

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

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 proposituras 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.

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos:

I – orientar, controlar e avaliar resultados da sua área de atuação;

II – planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua área;

III – controlar o desenvolvimento dos programas de sua área, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

IV – avaliar o resultado dos programas, detectando falhas e propondo modificações;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Resolução nº 328 – fls. 06

V – exercer a ação disciplinadora sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VI – exercer as atividades específicas do cargo, especialmente as elencadas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI do art. 13;

VII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Assuntos Jurídicos;

VIII – gerenciar os contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal.

Art. 15. Compete à Coordenadoria da Assessoria da Mesa:

I – orientar, controlar e avaliar resultados da sua área de atuação;

II – planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua área;

III – controlar o desenvolvimento dos programas de sua área, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

IV – avaliar o resultado dos programas, detectando falhas e propondo modificações;

V – exercer a ação disciplinadora sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VI – exercer as atividades específicas do cargo, especialmente as elencadas nos incisos I, II, V, VI, VII, IX e XI do art. 13;

VII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Assuntos Jurídicos.

Art. 16. 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;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Resolução nº 328 – fls. 07

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;

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. 17. Compete à Coordenadoria de Assessoria Parlamentar:

I – orientar, controlar e avaliar resultados da sua área de atuação;

II – planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua área;

III – controlar o desenvolvimento dos programas de sua área, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

IV – avaliar o resultado dos programas, detectando falhas e propondo modificações;

V – exercer a ação disciplinadora sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VI – exercer as atividades específicas do cargo, especialmente as elencadas nos incisos I, II, III, V e VI do art. 16 supra;

VII – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Assuntos Parlamentares.

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Expediente:

I – orientar, controlar e avaliar resultados da sua área de atuação;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Resolução nº 328 – fls. 08

II – planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua área;

III – controlar o desenvolvimento dos programas de sua área, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

IV – avaliar o resultado dos programas, detectando falhas e propondo modificações;

V – exercer a ação disciplinadora sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VI – exercer as atividades específicas do cargo, especialmente as elencadas nos incisos I, II, III, V, VI, VII, VIII e IX do art. 16 supra;

VII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Assuntos Parlamentares.

Art. 19. 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 da performance 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.

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Informática:

I – orientar, controlar e avaliar resultados da sua área de atuação;

II – planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua área;

III – controlar o desenvolvimento dos programas de sua área, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Resolução nº 328 – fls. 09

IV – avaliar o resultado dos programas, detectando falhas e propondo modificações;

V – exercer a ação disciplinadora sobre seus subordinados, podendo aplicar-lhes as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VI – exercer as atividades específicas do cargo, especialmente as elencadas nos incisos I, II, III, IV e V do art. 19 supra;

VII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES E COORDENADORES

Art. 21. Aos Diretores e Coordenadores compete:

I – dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e articular as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;

II – seguir a orientação e observar com fidelidade as diretrizes políticas e administrativas estabelecidas pelo Presidente;

III – sugerir e solicitar ao Presidente as providências que julgarem necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

IV – propor ao Presidente a instauração de sindicâncias ou processos administrativos sobre irregularidades ocorridas em seus órgãos;

V – representar o Presidente nos eventos e atividades para os quais foi designado.

CAPÍTULO VI ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES

Art. 22. Aos Assessores compete:

I – assessorar o Presidente da Câmara, Vereadores, Diretores e Coordenadores nos assuntos de sua competência;

II – emitir pareceres sobre questões levantadas pelo Presidente da Câmara, Diretores e Coordenadores;



III – assessorar o Presidente da Câmara, Diretores, Vereadores e Coordenadores durante os trabalhos legislativos;

IV – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara, Diretores e Coordenadores;

V – articular, conjuntamente com a Mesa Diretora, o planejamento político-administrativo da Câmara Municipal, diligenciando junto à população e demais setores do Legislativo;

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

VII – cooperar com o controle interno, recebendo, encaminhando e acompanhando denúncias sobre qualquer irregularidade na Câmara Municipal;

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

IX – participar de reuniões.

CAPÍTULO VII
ADEQUAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES À NOVA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA

Art. 23. Fica alterada a denominação do seguinte cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, mantida a referência salarial:

DENOMINAÇÃO ATUAL
Diretor Administrativo

DENOMINAÇÃO ALTERADA
Diretor de Administração e Finanças

Art. 24. Ficam extintos a partir de 1º de janeiro de 2015 ou em data anterior, com a homologação de concurso público de pessoal para funções equivalentes, e consequente nomeação, os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, regime estatutário:

DENOMINAÇÃO DO CARGO

Agente de Comunicação
Assessor de Informática
Assessor Jurídico
Assessor Jurídico da Mesa
Assessor Parlamentar



DENOMINAÇÃO DO CARGO

Assessor Técnico de Obras
Auxiliar Administrativo do Gabinete
Consultor Jurídico-Legislativo
Faxineiro
Operador de Som
Secretário Parlamentar
Superintendente de Informática

Art. 25. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo, regime estatutário:

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QTDE. DE VAGAS |
|-------------------------------------|-----------------------|
| Agente de Segurança | 2 |
| Assessor de Informática | 1 |
| Assessor Técnico-Parlamentar | 2 |
| Auxiliar Administrativo do Gabinete | 2 |
| Diretor da Secretaria | 1 |
| Faxineiro | 1 |
| Motorista | 2 |
| Telefonista | 2 |

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Secretaria está vago e é desnecessário, pois o Diretor de Administração e Finanças assumiu as suas funções, os demais cargos, quando da criação, não foram previstas as suas referências salariais e estão vagos.

Art. 26. Ficam criados os seguintes cargos e vagas de provimento efetivo, regime estatutário:

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QTDE. VAGAS |
|--------------------------------|------------------------------|--------------------|
| Agente de Comunicação | 40 horas | 2 |
| Contador | 30 horas | 1 |
| Motorista | 40 horas | 1 |
| Operador de Som | 40 horas | 1 |
| Procurador Jurídico | 20 horas | 3 |
| Supervisor de Informática | 40 horas | 1 |
| Supervisor Técnico-Parlamentar | 40 horas | 10 |

§ 1º As referências salariais, para fins remuneratórios, serão definidas por intermédio de Lei Complementar de iniciativa da Mesa da Câmara Municipal.

§ 2º Os ocupantes dos cargos de Agente de Comunicação, Operador de Som, Supervisor de Informática e Supervisor Técnico-Parlamentar deverão possuir, no mínimo, o 2º grau completo.



§ 3º Os ocupantes dos cargos de Contador e Procurador Jurídico deverão possuir curso superior completo e registro no CRC e OAB, respectivamente.

§ 4º O ocupante do cargo de Motorista deverá possuir, no mínimo, o 1º grau completo.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 27. Os cargos criados, de provimento efetivo, regime estatutário, terão as seguintes atribuições:

I – Agente de Comunicação: responder pela comunicação interna e externa da Câmara Municipal; intermediar contatos com a imprensa e órgãos de comunicação em geral; disponibilizar dados institucionais da Câmara Municipal na rede mundial de computadores;

II – Contador: responder pela contabilidade e controle interno da Câmara Municipal; elaborar e assinar balancetes e balanço da Câmara; controlar os bens patrimoniais;

III – Motorista: responder pela condução de veículo oficial da Câmara Municipal;

IV – Operador de Som: responder pelo serviço de som e imagem no recinto da Câmara;

V – Procurador Jurídico: representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal; assessorar juridicamente a Mesa da Câmara, as Comissões Permanentes e demais órgãos do Poder Legislativo;

VI – Supervisor de Informática: supervisionar a aquisição, execução, operação e manutenção dos “softwares” e hardwares” de uso da Câmara Municipal; avaliar os resultados dos programas e aplicativos instalados; manter os equipamentos, programas e aplicativos em adequado funcionamento; supervisionar os serviços de som e imagem no recinto da Câmara;

VII – Supervisor Técnico-Parlamentar: responder pelas atividades administrativas dos Vereadores; receber, organizar, despachar e arquivar as correspondências dos gabinetes dos Vereadores; digitar proposições e correspondências dos Vereadores; elaborar pesquisas e levantamentos para os Vereadores.



Art. 28. Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos de provimento efetivo, regime estatutário, mantidas as referências salariais e suas cargas horárias:

| DENOMINAÇÃO ATUAL | DENOMINAÇÃO ALTERADA |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Coordenador de Expediente Legislativo | Supervisor de Expediente |
| Supervisor de Processamento de Dados | Supervisor de Processo Legislativo |

Art. 29. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, regime estatutário:

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE VAGAS |
|---|-------------------------|
| Assessor Técnico-Parlamentar I | 10 |
| Assessor Técnico-Parlamentar II | 10 |
| Coordenador de Administração | 1 |
| Coordenador de Assessoria da Mesa | 1 |
| Coordenador de Assuntos Jurídicos | 1 |
| Coordenador de Contabilidade e Finanças | 1 |
| Coordenador de Expediente | 1 |
| Coordenador de Informática | 1 |
| Coordenador de Serviços Gerais | 1 |
| Diretor de Assuntos Jurídicos | 1 |
| Diretor de Assuntos Parlamentares | 1 |
| Diretor de Tecnologia da Informação | 1 |

§ 1º As referências salariais destes cargos, para fins remuneratórios, serão definidas por intermédio de Lei Complementar de iniciativa da Mesa da Câmara Municipal.

§ 2º O Assessor Técnico-Parlamentar I deverá possuir, no mínimo, o primeiro grau completo, e o Assessor Parlamentar II deverá possuir curso superior completo.

CAPÍTULO VIII DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 30. Passa a ser o constante do **ANEXO I**, o quadro geral de servidores da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, efetivos e comissionados de livre nomeação e exoneração.

Art. 31. Passa a ser o constante do **ANEXO II**, o organograma da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

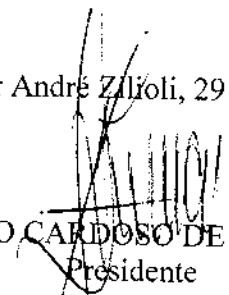
Resolução nº 328 – fls. 14

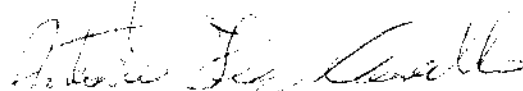
Art. 32. A Função Gratificada da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista é concedida ao servidor para delegação de atribuições além das responsabilidades normais do cargo, quando justificada em regular processo administrativo.

Art. 33. As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala Vereador André Zilioli, 29 de abril de 2014.


FLAVIO CARDOSO DE MORAES
Presidente


ANTONIO FIAZ CARVALHO
1º Secretário

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal aos trinta dias do mês de abril do ano de dois mil e catorze.


José Benedito Rizzato
Diretor da Secretaria



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 |
| Contador | 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 |
| Supervisor de Expediente | 1 |
| Supervisor de Informática | 1 |
| Supervisor de Processo Legislativo | 1 |
| Supervisor Técnico-Parlamentar | 10 |

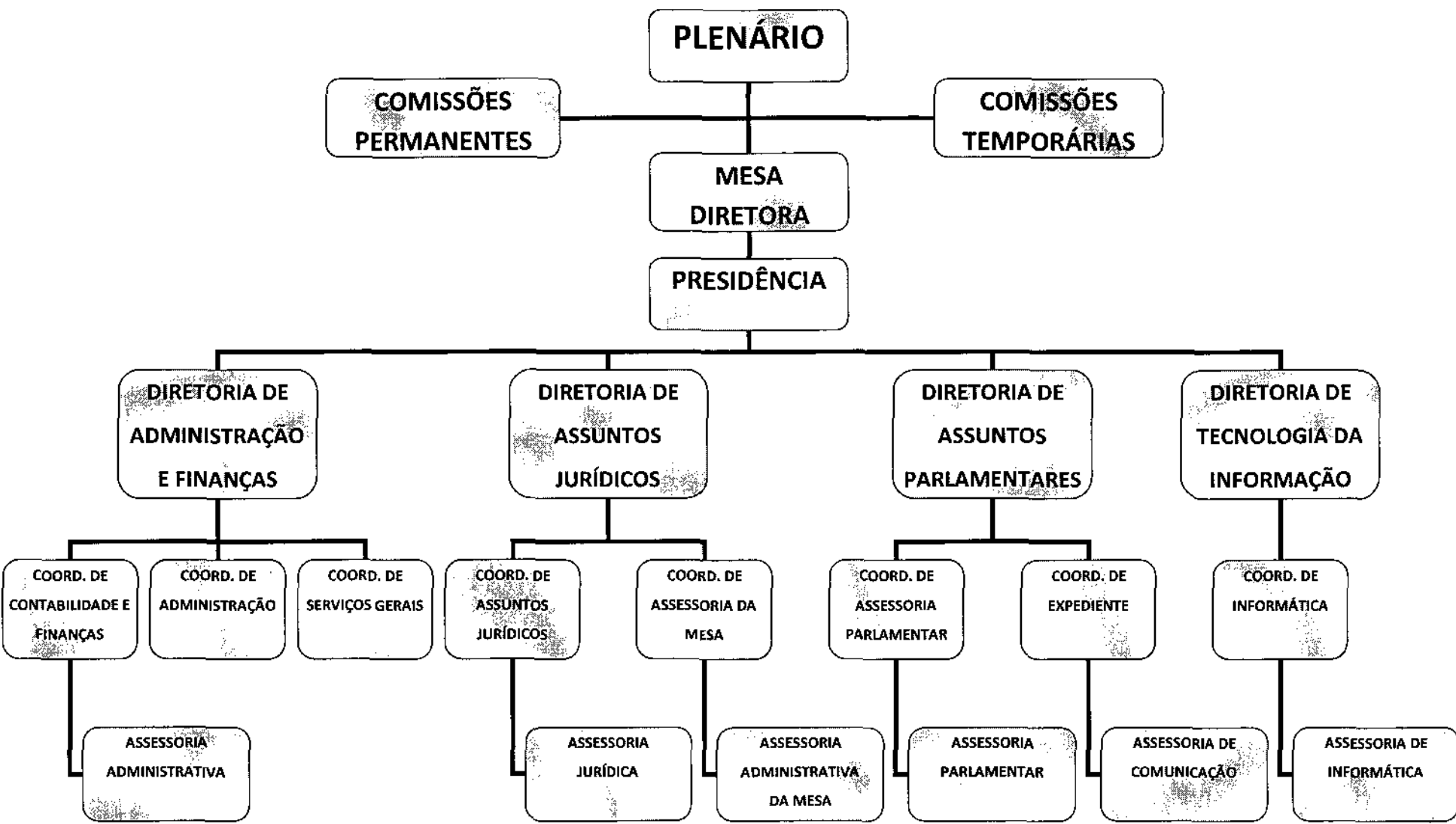
B) COMISSIONADOS

| | |
|---|----|
| Assessor Técnico-Parlamentar I | 10 |
| Assessor Técnico-Parlamentar II | 10 |
| Coordenador de Administração | 1 |
| Coordenador de Assessoria da Mesa | 1 |
| Coordenador de Assessoria Parlamentar | 1 |
| Coordenador de Assuntos Jurídicos | 1 |
| Coordenador de Contabilidade e Finanças | 1 |
| Coordenador de Expediente | 1 |
| Coordenador de Informática | 1 |
| Coordenador de Serviços Gerais | 1 |
| Diretor de Administração e Finanças | 1 |
| Diretor de Assuntos Jurídicos | 1 |
| Diretor de Assuntos Parlamentares | 1 |
| Diretor de Tecnologia da Informação | 1 |

ANEXO II
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista





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 |
| Contador | 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 |
| Supervisor de Expediente | 1 |
| Supervisor de Informática | 1 |
| Supervisor de Processo Legislativo | 1 |
| Supervisor Técnico-Parlamentar | 10 |

B) COMISSIONADOS

| | |
|---|----|
| Assessor Técnico-Parlamentar I | 10 |
| Assessor Técnico-Parlamentar II | 10 |
| Coordenador de Administração | 1 |
| Coordenador de Assessoria da Mesa | 1 |
| Coordenador de Assessoria Parlamentar | 1 |
| Coordenador de Assuntos Jurídicos | 1 |
| Coordenador de Contabilidade e Finanças | 1 |
| Coordenador de Expediente | 1 |
| Coordenador de Informática | 1 |
| Coordenador de Serviços Gerais | 1 |
| Diretor de Administração e Finanças | 1 |
| Diretor de Assuntos Jurídicos | 1 |
| Diretor de Assuntos Parlamentares | 1 |
| Diretor de Tecnologia da Informação | 1 |