

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

| | |
|--------|---------------------|
| PROC.: | _____ |
| FOLHA: | 02 |
| ASS.: | <i>[assinatura]</i> |

PROJETO DE RESOLUÇÃO

Nº. 05 /2019

“ALTERA A RESOLUÇÃO 015/2017, de 13 de dezembro de 2017, QUE DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, ESTADO DE SÃO PAULO.

A Mesa da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta ao plenário o seguinte projeto de resolução que altera a Resolução 015/2017, com a seguinte redação:

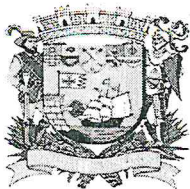
Art. 1º - Acrescenta a alínea “c”, ao inciso I, do art. 4ª da Resolução 015/2017, reclassificando-se as demais alíneas em ordem alfabética crescente:

c)- 02 (dois) cargos de agente de operações III;

Art. 2º - Acrescenta ao anexo II – Item 1 – CARGOS EFETIVOS - Atribuições dos Cargos, a descrição do Cargo de Agente de operações III;

Descrição sumária:

- Capta imagens, analógicas ou digitais, de pessoas, fatos, objetos e outros temas por meio de técnicas de iluminação e enquadramento, com o uso de máquinas fotográficas, câmeras, lentes e filmes. Opera, monta e instala equipamentos de áudio e vídeo, como mesa de som, periféricos, projetor, entre outros nas sessões e eventos do Legislativo interno ou externo.

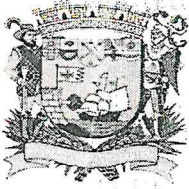


CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____
FOLHA: 03
ASS.: *[assinatura]*

- Responsável pela qualidade de imagens no vídeo, operando os controles, aumentando ou diminuindo o vídeo e pedestal, alinhando as câmeras, colocando os filtros adequados e corrigindo as aberturas de diafragma.
- Opera a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade. É ele que é responsável pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações.
- Verifica o funcionamento dos microfones, câmeras, gravadores etc.
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Mantém um inventário de todos os equipamentos disponíveis junto ao patrimônio verificando periodicamente para ver se não esta faltando nada.
- Realiza trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.
- Trabalha com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica.
- Elabora montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias.
- Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e gravações, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Fotografa e filma imagem necessárias para divulgação pelo Departamento de Comunicação Institucional.
- Mantém-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Cuida, mantém e organizar os arquivos de fotos, áudios e vídeos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

| | |
|--------|-------|
| PROC.: | _____ |
| FOLHA: | 04 |
| ASS.: | lyh |

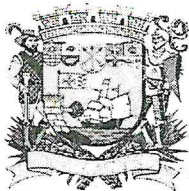
- Realiza diagramação de informativos, jornais, revistas, folders, banners, flyers e outros materiais de comunicação da Câmara Municipal de São Sebastião;
- Desenvolve identidade visual e campanhas institucionais da Câmara Municipal de São Sebastião;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 3º - Exclui a alínea "I", do inciso I, do art. 4º da Resolução 015/2017 : 01 (um) cargo de tesoureiro, bem como, excluindo-se do anexo II – Item 1 – CARGOS EFETIVOS, as atribuições do Cargo de Tesoureiro.

Art. 4º - Altera o inciso II, do art. 4º da Resolução 015/2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:

II – Para provimento por servidor efetivo da Câmara Municipal, em função gratificada:

- a)- 01 (um) coordenador da frota;
- b)- 01 (um) coordenador de assuntos da transparência;
- c)- 01 (um) coordenador de cerimonial e eventos;
- d)- 01 (um) coordenador de compras;
- e)- 01 (um) coordenador de expediente geral;
- f)- 01 (um) coordenador de expediente jurídico;
- g)- 01 (um) coordenador de gestão de contratos;
- h)- 01 (um) coordenador de operações;
- i)- 01 (um) coordenador de patrimônio e almoxarifado;
- j)- 01 (um) coordenador de planejamento e orçamento;
- k)- 01 (um) coordenador de recursos humanos;
- l)- 01 (um) coordenador de segurança patrimonial;
- m)- 01 (um) coordenador de tecnologia da informação;
- n)- 01 (um) coordenador legislativo;
- o)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos;
- p)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento financeiro;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____

FOLHA: 05 _____

ASS.: *lyll* _____

- q) 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento legislativo;
- r)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento administrativo;
- s)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos;

Art. 5º - Exclui a descrição no anexo II que trata das Atribuições dos Cargos, relacionados no Item 2, as funções gratificadas de: Coordenador de Licitação e Contratos, Coordenador de Planejamento de Compras, Membro da Controladoria Interna e Ouvidor.

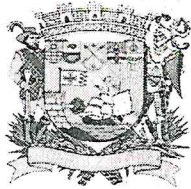
Art. 6º - Acrescenta a descrição no anexo II que trata das Atribuições dos Cargos, relacionados no Item 2, a função gratificada de: Coordenador de gestão de contratos:

- Acompanha a gestão dos contratos administrativos da Câmara Municipal.
- Analisa e acompanha a execução contratual dos contratos firmados pela Câmara Municipal, emitindo relatório periódico recomendando medidas saneadoras quando constatada a inexecução contratual;
- Presta informações junto ao Sistema Audesp referente aos procedimentos licitatórios, contratuais, execução e termo aditivo;
- Promove o acompanhamento da vigência dos contratos firmados, promovendo comunicação ao diretor administrativo com antecedência prévia de 60 (sessenta) dias do término da vigência contratual.
- Realiza minutas de contratos e termos aditivos;
- Supervisiona e coordena o encaminhamento de publicação de todos os atos que a Lei determina relativos à contratos.

Art. 7º - Altera o inciso III, do art. 4º da Resolução 015/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

III – Para provimento em comissão:

- a)- 04 (quatro) cargos de assessor da presidência;
- b)- 36 (trinta e seis) cargos de assessor parlamentar;
- c)- 01 (um) cargo de Chefe de Controladoria interna;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

| | |
|--------|---------------------|
| PROC.: | _____ |
| FOLHA: | 06 |
| ASS.: | <i>[assinatura]</i> |

- d)- 02 (dois) membros da controladoria interna;
- e)- 01 (um) cargo de chefe de coordenação institucional;
- f)- 01 (um) cargo de chefe de gabinete da presidência;
- g)- 12 (doze) cargos de chefe de gabinete parlamentar;
- h)- 01 (um) cargo de diretor administrativo;
- i)- 01 (um) chefe de licitação e contratos;
- j)- 01(um) cargo de diretor de comunicação institucional;
- k)- 01 (um) cargo de diretor de recursos humanos;
- l)- 01 (um) cargo de diretor financeiro;
- m)- 01 (um) cargo de chefe de tesouraria;
- n)- 01 (um) cargo de diretor legislativo;
- o)- 01 (um) cargo de procurador geral;
- p)- 01 (um) cargo de diretor de gestão e arquivo de documentos;
- q)- 01 (um) chefe de gestão e arquivo de documentos;
- r)- 01 (um) ouvidor;

Art. 8º - Acrescenta a descrição no anexo II, que trata das Atribuições dos Cargos relacionados no Item 3: Membro da Controladoria Interna, Ouvidor, Chefe de Licitação e Contratos, e Chefe de Tesouraria, a seguinte redação:

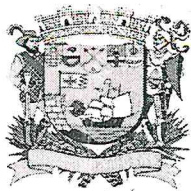
MEMBRO DA CONTROLADORIA INTERNA

Descrição sumária:

➤ Participa ativamente das atividades de controladoria lideradas pelo coordenador de Controle Interno e pelo auditor, cooperando para o controle efetivo da execução orçamentária, dos programas, das metas e dos planos de gestão da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

➤ Exerce a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, zelando pela legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência na aplicação dos recursos financeiros e materiais disponíveis e no que tange aos Atos da Presidência e da Mesa da



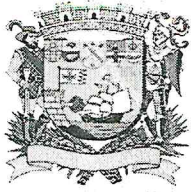
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

| | |
|--------|---------------------|
| PROC.: | _____ |
| FOLHA: | 07 |
| ASS.: | <i>[assinatura]</i> |

Câmara Municipal;

- Verifica a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento, segundo os protocolos e diretrizes estabelecidos pela coordenação do controle interno;
- Realiza auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- No exercício do controle interno dos atos da Câmara, determina as providências exigidas para o exercício do controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Câmara, bem como da aplicação dos recursos públicos, especialmente em ações e atividades da economia interna da Casa;
- Exerce o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

| | |
|--------|-------|
| PROC.: | _____ |
| FOLHA: | 08 |
| ASS.: | legit |

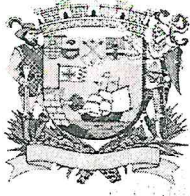
fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

- Realiza e/ou orientar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Câmara Municipal;
- Contribui para a regulamentação das práticas da Controladoria Interna;
- Busca atualização e estudos para o aprimoramento das práticas de controladoria;
- Procede ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- Promove a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Câmara Municipal;
- Propõe ao Presidente da Câmara Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- Sistematiza informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da Câmara Municipal;
- Toma medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;
- Participa de comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- Procede, no âmbito da Câmara, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000

Site Oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu Município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

| | |
|--------|-------|
| PROC.: | _____ |
| FOLHA: | 09 |
| ASS.: | legf |

existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado;

- Exercer outras atividades correlatas.

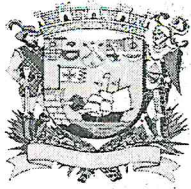
OUVIDOR

Descrição sumária:

- Promove a interlocução entre a Câmara Municipal e munícipes, recepcionando as reclamações, dúvidas, sugestões e requerimentos e os encaminhando aos setores competentes do Legislativo, de modo a garantir amplo acesso a informações e sua respectiva divulgação.

Descrição detalhada:

- Recebe, analisa, encaminha e acompanha as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
- Organiza os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
- Orienta os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- Responde aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
- Auxilia a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
- Auxilia na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____

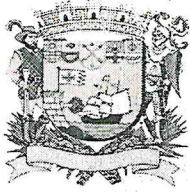
FOLHA: 10

ASS.: *lgf*

- Mantém sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- Elabora relatório semestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa da Câmara Municipal;
- Mantém cadastros atualizados dos cidadãos, autoridade, entidades e associações para envio de correspondência;
- Acompanha as reuniões com a sociedade civil organizada e demais atividades relacionadas ao serviço;
- Participa das Sessões da Câmara, das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a estar com conhecimento para informar à população;
- Mantém atualizado o serviço de perguntas e respostas frequentes (FAQ) no Portal da Câmara Municipal;
- Executa as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei nº 12.527;
- Executa outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pela Mesa da Câmara Municipal.

CHEFE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- Ordena as compras e a execução dos processos licitatórios, após determinação do Presidente.
- Elabora todo o procedimento de compras e procedimentos licitatórios, instaurando e instruindo nos moldes da Lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

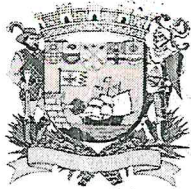
Litoral Norte – São Paulo

| | |
|--------|-------|
| PROC.: | _____ |
| FOLHA: | 11 |
| ASS.: | lyll |

- Elabora os editais de licitações, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;
- Orienta na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- Representa o Presidente da Câmara no trato e fiscalização do cumprimento das leis que disponham sobre licitações e compras;
- Despacha junto ao Presidente da Câmara processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;
- Mantém arquivo de todo o processo licitatório até a finalização, para posterior encaminhamento ao arquivo público;
- Coordena estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório e de compras, perseguindo a padronização do sistema de licitação;
- Supervisiona e controla o encaminhamento para publicação de todos os atos que a lei determina que sejam publicados relativos a licitação;
- Submete a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;

CHEFE DE TESOUREARIA

- Coordena os trabalhos de tesouraria da Câmara Municipal, realizando o controle geral das receitas e despesas;
- Coordena e executa notas de empenho e balancetes;
- Controla diariamente o boletim de caixa;
- Emite e assina cheques em conjunto com o Presidente ou Diretor Financeiro, assina os demais documentos relacionados à Tesouraria da Câmara;
- Realiza pagamentos, recebimentos e quitação;
- Zela pelo cumprimento dos prazos de pagamento, pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;
- Realiza e acompanha a conciliação bancária e fluxo de caixa e efetua a escrituração dos livros contábeis como: diário, razão, conta corrente e outros;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

FOLHA: 12

ASS.: lgl

- Analisa, sob orientação do diretor financeiro, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propõe medidas que visem a sua melhoria;
- Colabora com a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas e com as atividades diárias da Controladoria Interna.

Art. 10- Acrescenta parágrafo 3º, no art. 4º da Resolução 15/2017, com a seguinte redação:

§ 3º As funções gratificadas devem ser ocupadas por funcionários efetivos do quadro de servidores da Câmara Municipal de São Sebastião.

Art. 11- Altera o art. 7º da Resolução 15/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

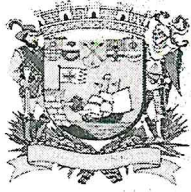
Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos por no mínimo 10% (dez por cento) dos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal, em observância ao art. 18 da LC 146/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião).

Art. 12- Altera os Anexos da Resolução 15/2017, em razão das alterações acima realizadas.

ANEXO III – REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| NOMENCLATURA DO CARGO | REQUISITOS PARA INVESTIDURA | CARGA HORÁRIA (SEMANAL) |
|-------------------------|--|-------------------------|
| Agente de operações I | Ensino fundamental completo | 40 horas |
| Agente de operações II | Ensino médio completo | 40 horas |
| Agente de operações III | Ensino médio completo com curso técnico profissionalizante em designer gráfico, audio, video e foto. | 40 horas |



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

FOLHA: 13

ASS.: *lgll*

| | | |
|--------------------------------|--|----------|
| Assistente administrativo | Ensino médio completo | 40 horas |
| Assistente de recursos humanos | Ensino médio completo | 40 horas |
| Auditor | Ensino superior completo em ciências exatas ou humanas | 20 horas |
| Contador | Ensino superior completo em ciências contábeis e registro CRC | 40 horas |
| Jornalista | Ensino superior completo em Jornalismo | 40 horas |
| Motorista | Ensino médio completo e CNH, categoria "D" | 40 horas |
| Procurador da Câmara Municipal | Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro OAB | 20 horas |
| Técnico contábil | Ensino médio completo e registro CRC | 40 horas |
| Técnico em informática | Ensino profissional técnico de nível médio ou superior completo na área de Tecnologia da Informação (TI) | 40 horas |

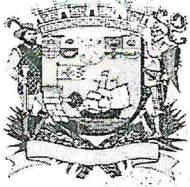
2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

| NOMENCLATURA DA FUNÇÃO | REQUISITOS PARA INVESTIDURA | CARGA HORÁRIA (SEMANAL) |
|--|---|-------------------------|
| Coordenador da Frota | Servidor efetivo | 40 horas |
| Coordenador de assuntos da Transparência | Servidor efetivo | 40 horas |
| Coordenador de Cerimonial e Eventos | Servidor efetivo | 40 horas |
| Coordenador de Compras | Servidor efetivo | 40 horas |
| Coordenador de Expediente Geral | Servidor efetivo | 40 horas |
| Coordenador de Expediente Jurídico | Servidor efetivo | 40 horas |
| Coordenador de gestão de contratos | Servidor efetivo com ensino superior completo | 40 horas |
| Coordenador de Operações | Servidor efetivo | 40 horas |
| Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado | Servidor efetivo | 40 horas |
| Coordenador de Planejamento e Orçamento | Servidor efetivo | 40 horas |
| Coordenador de Recursos Humanos | Servidor efetivo | 40 horas |
| Coordenador de Segurança Patrimonial | Servidor efetivo | 40 horas |

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000

Site Oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu Município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.

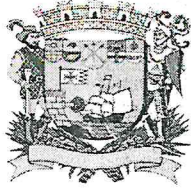
FOLHA: 14

ASS: *[assinatura]*

| | | |
|---|------------------|----------|
| Coordenador de Tecnologia da Informação | Servidor efetivo | 40 horas |
| Coordenador Legislativo | Servidor efetivo | 40 horas |
| Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos | Servidor efetivo | 40 horas |
| Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento financeiro | Servidor efetivo | 40 horas |
| Coordenador de gestão e arquivo de departamento legislativo | Servidor efetivo | 40 horas |
| Coordenador de gestão e arquivo de departamento administrativo | Servidor efetivo | 40 horas |
| Coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos | Servidor efetivo | 40 horas |

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| NOMENCLATURA DO CARGO | REQUISITOS PARA INVESTIDURA | CARGA HORÁRIA (SEMANAL) |
|--------------------------------------|--|-------------------------|
| Assessor da Presidência | Ensino médio completo | 40 horas |
| Assessor Parlamentar | Ensino médio completo | 40 horas |
| Chefe de Controladoria Interna | Servidor efetivo, com ensino superior completo | 40 horas |
| Membro da Controladoria Interna | Servidor efetivo, com ensino Superior Completo | 40 horas |
| Chefe de Coordenação Institucional | Ensino médio completo | 40 horas |
| Chefe de Gabinete da Presidência | Ensino médio completo | 40 horas |
| Chefe de Gabinete Parlamentar | Ensino médio completo | 40 horas |
| Diretor Administrativo | Ensino superior completo | 40 horas |
| Chefe de Licitação e Contratos | Servidor Efetivo com Ensino Superior completo | 40 horas |
| Diretor de Comunicação Institucional | Ensino superior completo | 40 horas |
| Diretor de Recursos Humanos | Ensino superior completo | 40 horas |
| Diretor Financeiro | Ensino superior completo | 40 horas |



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

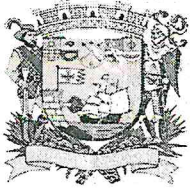
FOLHA: 15

ASS: *[assinatura]*

| | | |
|--|--|----------|
| Chefe de Tesouraria | Servidor efetivo, com inscrição ativa no CRC/SP | 40 horas |
| Diretor Legislativo | Ensino superior completo | 40 horas |
| Procurador-Geral | Procurador da Câmara Municipal, com no mínimo cinco anos de exercício efetivo no cargo de procurador | 40 horas |
| Diretor de gestão e arquivo de documentos | Ensino superior completo | 40 horas |
| Chefe de gestão e arquivo de documentos | Ensino médio | 40 horas |
| Ouvidor | Ensino superior completo | 40 horas |

ANEXO IV – LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO / FUNÇÕES GRATIFICADAS

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | CARGOS / FUNÇÕES LOTADOS |
|---|---|
| Gabinetes Parlamentares | - 12 Chefe de Gabinete Parlamentar - 36 Assessor Parlamentar |
| Mesa da Câmara Municipal | - 01 Diretor de Comunicação Institucional - 01 Coordenador de Cerimonial e Eventos |
| Presidência | - 01 Chefe de Gabinete da Presidência - 04 Assessores da Presidência - 01 Chefe de Coordenação Institucional - 01 Coordenador de Expediente Geral |
| Controladoria Interna | - 01 Chefe de Controladoria Interna - 02 Membros da Controladoria Interna - 01 Coordenador de Assuntos da Transparência |
| Procuradoria da Câmara Municipal | - 01 Procurador-Geral - 01 Coord. de Exped. Jurídico |
| Ouvidoria | - 01 Ouvidor |
| Diretoria Administrativa | - 01 Diretor Administrativo - 01 Chefe de Licitação e Contratos - 01 Coordenador de Compras - 01 Coordenador de Gestão de Contratos - 01 Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado - 01 Coordenador de Operações - 01 Coordenador de Segurança Patrimonial - 01 Coordenador de Tecnologia da Informação - 01 Coordenador da Frota - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento administrativo |



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO


Litoral Norte – São Paulo

| | |
|--------|-------|
| PROC.: | |
| FOLHA: | 16 |
| ASS.: | legll |

| | |
|--|--|
| Diretoria de Recursos Humanos | - 01 Diretor de Recursos Humanos - 01 Coordenador de Recursos Humanos - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos |
| Diretoria Financeira | - 01 Diretor Financeiro - 01 Chefe de Tesouraria - 01 Coordenador de Planejamento e Orçamento - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos financeiro |
| Diretoria Legislativa | - 01 Diretor Legislativo - 01 Coordenador Legislativo - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos legislativo |
| Diretoria de Gestão de Documentos | - 01 Diretor de Gestão e Arquivo de documentos - 01 Chefe de gestão e arquivo de documentos - 01 Coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos |

Art. 13- Esta Resolução, com os artigos alterados entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14- Revoga-se a Resolução 03/2013, de 23 de setembro de 2013.


Edivaldo Pereira Campos

Presidente


Daniel Simões da Costa

Vereador


José Reis de Jesus Silva

Vereador


Pedro Renato da Silva

Vereador

A COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO
E REDAÇÃO

Para o parecer

SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS

06 / 05 / 19

~~PPF~~
~~[Signature]~~

* 10
100

PROVADO EM ÚNICA DISCUSSÃO POR
UNANIMIDADE DE VOTOS.

o parecer

SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS

14 / 05 / 19

~~[Signature]~~

~~[Faint text]~~

A pauta da ordem do dia da próxima sessão
Em 15/05/19
SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS

PRESIDENTE

~~[Signature]~~

REJEITADO EM 14/10 DISCUSSÃO POR
maioria DE VOTOS. (5x4)

SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS 28 / 05 / 19

~~[Signature]~~
PRESIDENTE

~~[Faint stamp]~~

~~[Faint text]~~