



I- Coordenar, executar e supervisionar as atividades do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, atuando de forma integrada e em apoio ao controle externo.

II- Fiscalizar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, verificando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão.

III- Realizar auditorias internas nos diversos setores e processos da Câmara, examinando a regularidade dos atos de gestão, contratos, convênios, despesas de pessoal, licitações, etc.

IV- Verificar a observância dos limites constitucionais e legais aplicáveis à gestão pública municipal, especialmente os da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

V- Elaborar relatórios de auditoria, pareceres e notas técnicas sobre os exames realizados, apontando inconformidades, riscos e recomendações de melhorias.

VI - Monitorar a implementação das recomendações expedidas pela própria controladoria e pelos órgãos de controle externo.

VII- Orientar os gestores da Câmara sobre normas e procedimentos de controle interno e gestão de riscos.

VIII- Elaborar e apresentar o Relatório Anual de Controle Interno.

IX - Comunicar formalmente à Presidência e ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades graves de que tenha conhecimento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo.

Experiência mínima de 3 (três) anos na administração pública.

RESOLUÇÃO Nº 525, DE 10 DE JUNHO DE 2025.

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém e dá outras providências.”

Faço saber que Câmara Municipal aprovou e eu, EDINALDO DOS SANTOS BARROS, Presidente, no uso das atribuições que me são conferidas por Lei, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém, definindo seus órgãos, unidades administrativas, suas competências e relações hierárquicas, visando ao aprimoramento da gestão administrativa e legislativa.

Art. 2º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém é concebida para assegurar a eficiência, a eficácia, a economicidade e a transparência na gestão dos recursos públicos e no desempenho das funções institucionais do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º Integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém os órgãos de deliberação superior, de direção superior, de assessoramento superior, de direção geral e de execução programática, conforme detalhado nos capítulos subsequentes.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo e função que compõem a estrutura organizacional serão detalhadas em Lei Complementar própria.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém compreende os seguintes níveis e órgãos:

I - Órgão de Deliberação Superior:

a) Plenário.

II - Órgãos Colegiados:

a) Mesa Diretora;

b) Comissões Permanentes e Temporárias.

III - Órgãos de Apoio Parlamentar:

a) Gabinetes dos Vereadores.

IV - Órgãos de Direção Superior:

a) Presidência.

V - Órgãos de Assessoramento Superior:

a) Gabinete da Presidência;

b) Diretoria Jurídica;

c) Controladoria;

d) Ouvidoria.

VI - Órgão de Direção Geral:

a) Diretoria Geral.

VII - Órgãos de Execução Programática:

a) Departamento Parlamentar;

b) Departamento de Comunicação Institucional;

c) Departamento de Contabilidade e Finanças;

d) Departamento de Recursos Humanos;

e) Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio;

f) Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

g) Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral.

Art. 6º A representação gráfica da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém é a constante do organograma contido no Anexo Único, que integra esta Resolução.

Art. 7º As competências e atribuições detalhadas de cada unidade administrativa integrante da estrutura organizacional serão definidas nos capítulos subsequentes e em atos normativos específicos.

CAPÍTULO III

DO PLENÁRIO

Art. 8º O Plenário é o órgão soberano de deliberação da Câmara Municipal de Itanhaém, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, sob a direção do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 9º Compete ao Plenário deliberar sobre todas as matérias de competência da Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno e da legislação aplicável.

Art. 10 As deliberações do Plenário serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria de seus membros, salvo as exceções previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Art. 11 As sessões do Plenário são públicas, salvo deliberação em contrário, tomada pela maioria de dois terços dos Vereadores, quando ocorrer motivo relevante de preservação do decoro parlamentar ou de interesse público.

CAPÍTULO IV

DOS VEREADORES E GABINETES

Art. 12 Os Vereadores são agentes políticos investidos de mandato legislativo municipal, eleitos na forma da lei, para representar o povo e legislar sobre assuntos de interesse local.

Art. 13 A cada Vereador será assegurada estrutura de apoio administrativo e parlamentar em seu respectivo Gabinete, para o desempenho de suas funções.

Art. 14 Os Gabinetes dos Vereadores integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal, e têm por finalidade prestar assessoramento direto e imediato aos Vereadores no exercício de suas atividades parlamentares, políticas e representativas.

Art. 15 A cada Vereador será assegurada estrutura de gabinete para o desempenho de suas funções parlamentares, composto por:

I - 1 (um) Chefe de Gabinete de Vereador;

II - 1 (um) Assessor Parlamentar.

CAPÍTULO V

DAS COMISSÕES

Art. 16 As Comissões são órgãos técnicos de caráter permanente ou temporário, constituídos por Vereadores, destinados a estudar e emitir pareceres sobre as matérias submetidas ao seu exame, realizar investigações e representar a Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno.

Art. 17 A Câmara Municipal de Itanhaém disporá de Comissões Permanentes e poderá constituir Comissões Temporárias, Especiais e de Inquérito, na forma e com as atribuições previstas no Regimento Interno.

Art. 18 As Comissões Permanentes têm por objetivo apreciar os assuntos ou proposições submetidas ao seu exame, emitindo sobre eles parecer, e exercer o acompanhamento dos planos e programas governamentais e a fiscalização orçamentária do Município, no âmbito dos respectivos campos temáticos de atuação.

Art. 19 A composição, a competência específica e as normas de funcionamento de cada Comissão Permanente são estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 20 As Comissões Permanentes ou Temporárias contarão com suporte técnico e administrativo fornecido pelas unidades competentes da estrutura organizacional da Câmara, em especial pela Divisão de Assessoramento às Comissões.

CAPÍTULO VI

DA MESA DIRETORA

Art. 21 A Mesa Diretora é o órgão de direção dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal de Itanhaém, eleita na forma e com as atribuições previstas no



ção dos trabalhos legislativos, a supervisão dos serviços administrativos da Casa, a proposta de projetos de resolução que criem, transformem e extingam cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como a fixação da respectiva remuneração, observadas as determinações legais.

Art. 23 As decisões administrativas da Mesa Diretora serão tomadas colegiadamente, por maioria de seus membros, e formalizadas por meio de Atos da Mesa.

Art. 24 A estrutura de apoio à Mesa Diretora contará com:

I - 4 (quatro) Assessores da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VII

DA PRESIDÊNCIA

Art. 25 A Presidência é o órgão de representação da Câmara Municipal, de direção superior dos serviços administrativos e de coordenação dos trabalhos legislativos, exercida pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 26 Compete ao Presidente, além das atribuições previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, superintender a administração geral da Câmara, representar o Poder Legislativo em juízo e fora dele, dirigir as sessões plenárias, promulgar as resoluções e decretos legislativos, bem como as leis cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário e não tenham sido promulgadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 27 Para o desempenho de suas funções, o Presidente contará com órgãos de assessoramento direto, controle interno e unidades administrativas subordinadas, conforme detalhado nas seções seguintes deste Capítulo.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 28 O Gabinete da Presidência é a unidade de assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara Municipal, responsável pela assistência em suas funções políticas, sociais, administrativas e de representação.

Art. 29 Compete ao Gabinete da Presidência organizar a agenda de compromissos do Presidente, recepcionar autoridades e o público em geral, preparar o expediente e a correspondência oficial da Presidência, coordenar as atividades de relações públicas e cerimonial, além de executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 30 Integram a estrutura do Gabinete da Presidência as seguintes subunidades:

I - Escola do Legislativo;

II - Procuradoria Especial da Mulher;

III - Cerimonial.

Art. 31 O Gabinete da Presidência tem a seguinte composição:

I - 1 (um) Chefe de Gabinete da Presidência (Cargo em Comissão);

II - 2 (dois) Assessores Especiais da Presidência (Cargo em Comissão).

Subseção I

Da Escola do Legislativo

Art. 32 A Escola do Legislativo, vinculada ao Gabinete da Presidência, é a unidade responsável por promover a educação para a cidadania, a capacitação dos servidores da Câmara Municipal e dos agentes políticos, bem como a realização de eventos, cursos, palestras e seminários voltados ao aprimoramento do Poder Legislativo e à interação com a comunidade.

Art. 33 Compete à Escola do Legislativo planejar, coordenar e executar programas de formação, capacitação e desenvolvimento profissional; promover atividades que estimulem a participação cidadã e o conhecimento sobre o processo legislativo; estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa; e gerenciar o acervo bibliográfico e documental de apoio às suas atividades.

Art. 34 A Escola do Legislativo contará com:

I - 1 (um) Diretor da Escola do Legislativo (Cargo em Comissão).

II - 1 (um) Agente Administrativo (Cargo Efetivo).

Subseção II

Da Procuradoria Especial Da Mulher

Art. 35 A Procuradoria Especial da Mulher, vinculada ao Gabinete da Presidência, é o órgão responsável por zelar pela defesa dos direitos das mulheres, receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher, promover audiências públicas, pesquisas e estudos sobre a situação da mulher no Município, além de cooperar com organismos municipais, estaduais e nacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres.

Art. 36 Compete à Procuradoria Especial da Mulher fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo municipal que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e não

discriminatórias de âmbito municipal, colaborando com entidades autárquicas e não autárquicas, com o identificador 320034003700340035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 37 A Procuradoria Especial da Mulher será composta por 1 (uma) Procuradora da Mulher e 1 (uma) Procuradora Adjunta, designadas pelo Presidente da Câmara Municipal, preferencialmente dentre as Vereadoras em exercício, para mandato de 2 (dois) anos, com início no começo da sessão legislativa.

Parágrafo Único. Na ausência de Vereadoras, a Procuradoria será composta, total ou parcialmente, por servidoras da Câmara Municipal de Itanhaém, indicadas pela Presidência observadas as mesmas condições de designação e atribuições previstas no "caput".

Subseção III

Do Cerimonial

Art. 38 O Cerimonial, vinculado ao Gabinete da Presidência, é a unidade responsável pela organização e execução dos eventos oficiais da Câmara Municipal, recepção de autoridades e convidados, observando as normas de protocolo e cerimonial público.

Art. 39 Compete ao Cerimonial planejar e coordenar a realização de sessões solenes, audiências públicas, seminários, visitas oficiais e outros eventos institucionais; elaborar e expedir convites; organizar o receptivo de autoridades e delegações; orientar quanto às normas de protocolo; e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades.

Art. 40 O Cerimonial contará com:

I - 4 (quatro) Assessores de Apoio ao Cerimonial (Cargo em Comissão).

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA

Art. 41 A Controladoria é o órgão de controle interno da Câmara Municipal de Itanhaém, diretamente subordinado à Presidência, responsável por assistir a Mesa Diretora e o Presidente no desempenho de suas atribuições quanto à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 42 Compete à Controladoria avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução do orçamento da Câmara Municipal; comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; realizar auditorias internas e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle.

Art. 43 A Controladoria contará com:

I - 1 (um) Controlador Interno (Função de Confiança).

II - 1 (um) Auxiliar administrativo (Cargo Efetivo).

III - 1 (um) Agente Administrativo (Cargo Efetivo).

SEÇÃO III

DA OUVIDORIA

Art. 44. A Ouvidoria é o canal de comunicação direta entre o cidadão e a Câmara Municipal de Itanhaém, diretamente subordinada à Presidência, com o objetivo de receber, examinar e encaminhar manifestações como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de acesso à informação referentes aos serviços e atividades do Poder Legislativo Municipal.

Art. 45. Compete à Ouvidoria atuar na defesa dos direitos dos usuários dos serviços da Câmara Municipal; promover a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados; contribuir para a transparência dos atos da administração legislativa; propor à Presidência e à Mesa Diretora medidas para o aprimoramento das atividades da Casa; receber e encaminhar pedidos de acesso informação, em conformidade com a legislação de acesso à informação; elaborar relatórios periódicos de suas atividades.

Parágrafo Único. A Ouvidoria será responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), garantindo o atendimento adequado às demandas de transparência ativa e passiva.

Art. 46. A Ouvidoria contará com:

I - 1 (um) Ouvidor (Cargo em Comissão).

II - 1 (um) Agente Administrativo (Cargo Efetivo).

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 47 A Diretoria Jurídica é o órgão de assessoramento jurídico superior da Câmara Municipal de Itanhaém, diretamente subordinada à Presidência, responsável por prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e às demais unidades administrativas da Casa, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo Municipal,



contabilidade pública.

II - Divisão de Finanças: Responsável pela gestão financeira, controle de disponibilidades, programação e execução de pagamentos, controle de adiantamentos, gestão da receita e elaboração de relatórios financeiros.

Art. 73. O Departamento de Contabilidade e Finanças contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

I - 2 (dois) Contadores (Cargo Efetivo);

II - 1 (um) Tesoureiro (Cargo Efetivo);

III - 2 (dois) Assistentes de Contabilidade (Cargo Efetivo).

Subseção IV

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 74 O Departamento de Recursos Humanos, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém, abrangendo as atividades de administração de pessoal, desenvolvimento de recursos humanos e gestão do quadro funcional.

Art. 75 Compete ao Departamento de Recursos Humanos planejar e executar as políticas de gestão de pessoas; administrar o quadro de pessoal efetivo e comissionado; gerenciar a folha de pagamento, os benefícios e encargos sociais; coordenar os processos de recrutamento, seleção, ingresso, lotação, movimentação, avaliação de desempenho e desligamento de servidores; promover programas de capacitação e desenvolvimento; gerenciar a saúde e segurança no trabalho; e manter atualizados os registros funcionais.

Art. 76. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por:

I - 1 (um) Diretor de Recursos Humanos (Função de Confiança).

Art. 77 Integram a estrutura do Departamento de Recursos Humanos as seguintes Divisões:

I - Divisão de Folha de Pagamento: Responsável pelo processamento da folha de pagamento dos servidores e vereadores, controle de frequência, gestão de benefícios, recolhimento de encargos sociais e trabalhistas, e cumprimento das obrigações acessórias relacionadas.

II - Divisão de Ingresso e Controle do Quadro Funcional: Responsável pela realização de concursos públicos e processos seletivos, procedimentos de admissão, controle de lotação e movimentação de pessoal, gestão de cargos e funções, atualização de registros e prontuários funcionais, e controle de atos de pessoal, tais como nomeação, exoneração, aposentadoria, entre outros.

Art. 78. O Departamento de Recursos Humanos contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

I - 1 (um) Administrador em Recursos Humanos (Cargo Efetivo).

II - 1 (um) Técnico Administrativo (Cargo Efetivo).

III - 2 (dois) Agentes Administrativos (Cargo Efetivo).

Subseção V

Do Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio

Art. 79 O Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável por planejar, coordenar e executar os processos de aquisição de bens e serviços, gerenciar os estoques de materiais e administrar os bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itanhaém.

Art. 80 Compete ao Departamento realizar os procedimentos licitatórios e de contratação direta, em conformidade com a legislação vigente; gerenciar os contratos administrativos firmados pela Câmara; administrar o almoxarifado, controlando a entrada, armazenamento, distribuição e baixa de materiais de consumo; gerenciar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Casa, incluindo o registro, tombamento, controle, movimentação e baixa de bens; e elaborar o plano anual de contratações.

Art. 81. O Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio é dirigido por:

I - 1 (um) Diretor de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio (Função de Confiança).

Art. 82 Integram a estrutura do Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio as seguintes Divisões:

I - Divisão de Planejamento de Contratações: Responsável pela elaboração do plano anual de contratações, realização de pesquisas de preços, instrução dos processos licitatórios e de contratação direta.

II - Divisão de Almoxarifado: Responsável pelo recebimento, conferência, guarda, controle de estoque e distribuição dos materiais de consumo e permanentes adquiridos pela Câmara Municipal.

III - Divisão de Patrimônio: Responsável pelo registro, tombamento, controle

físico e contábil, movimentação, conservação e baixa dos bens. Atenciosamente,
com o identificador 320034003700340035003A00540052004100. Documento assinado digitalmente,
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 83. O Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

I - 2 (dois) Administradores de Compras (Cargo Efetivo);

II - 1 (um) Administrador de Patrimônio (Cargo Efetivo);

III - 1 (um) Técnico Legislativo (Cargo Efetivo);

IV - 1 (um) Encarregado de Estoque (Cargo Efetivo).

V - 3 (Três) Agentes Administrativos (Cargo Efetivo).

Subseção VI

Do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 84 O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação -DTIC, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável por planejar, gerenciar, desenvolver e manter a infraestrutura tecnológica, os sistemas de informação e as soluções de comunicação necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal de Itanhaém, garantindo a segurança, a disponibilidade e a eficiência dos recursos tecnológicos.

Art. 85 Compete ao DTIC administrar a rede de computadores, servidores e infraestrutura de TI; gerenciar os sistemas informatizados utilizados pela Câmara, incluindo desenvolvimento, aquisição, implantação e manutenção; prestar suporte técnico aos usuários; garantir a segurança da informação e a proteção de dados; propor e implementar inovações tecnológicas; gerenciar os serviços de telefonia e comunicação de dados; e elaborar normas e políticas de uso dos recursos de TI.

Art. 86. O Departamento de TIC é dirigido por:

I - 1 (um) Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (Função de Confiança).

Art. 87 Integram a estrutura do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação as seguintes Divisões:

I - Divisão de Gestão de Redes e Infraestrutura: Responsável pela administração, manutenção e monitoramento da infraestrutura de rede, servidores, storages, PABX, links de comunicação e demais componentes da infraestrutura de TI.

II - Divisão de Gestão de Suporte Técnico: Responsável pelo atendimento e suporte técnico aos usuários (hardware e software), manutenção de equipamentos de informática e gestão do inventário de ativos de TI.

III - Divisão de Gestão de Sistemas: Responsável pela análise, desenvolvimento, implantação, customização e manutenção dos sistemas de informação utilizados pela Câmara, incluindo o portal institucional e sistemas legislativos e administrativos.

IV - Divisão de Gestão de Segurança da Informação: Responsável pela definição e implementação de políticas de segurança da informação, gerenciamento de firewalls, antivírus, backups, controle de acesso e monitoramento de ameaças cibernéticas.

V - Divisão de Gestão de Inovação e Projetos: Responsável pela prospecção de novas tecnologias, planejamento e gestão de projetos de TI, e fomento à inovação tecnológica no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 88. O Departamento de TIC contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

I - 4 (quatro) Técnico de Informática (Cargo Efetivo);

II - 1 (um) Técnico Legislativo (Cargo Efetivo).

Subseção VII

Do Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral

Art. 89 O Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável pela gestão do protocolo geral, expedição de correspondências, arquivo, e pela coordenação e execução dos serviços de apoio interno, como recepção, copa, limpeza, conservação, vigilância e transporte.

Art. 90 Compete ao Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral receber, registrar, classificar, distribuir e expedir documentos e correspondências oficiais; gerenciar o arquivo geral da Câmara, garantindo a guarda e conservação dos documentos; administrar os serviços de copa e cozinha; supervisionar os serviços de limpeza, conservação e manutenção predial; gerenciar os serviços de vigilância e segurança patrimonial; administrar a frota de veículos oficiais e os serviços de transporte.

Art. 91. O Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral é dirigido por:

I - 1 (um) Diretor de Apoio Administrativo e Manutenção Geral (Cargo em Comissão).

Integram a estrutura do Departamento de Apoio Administrativo e Manu-



I - Divisão de Apoio Administrativo: Responsável pelo protocolo geral, recebimento, registro, distribuição interna e expedição de correspondências e documentos, bem como pela gestão do arquivo corrente e intermediário.

II - Divisão de manutenção geral: Responsável pela coordenação e fiscalização dos serviços de limpeza, conservação, copa, vigilância, manutenção predial, telefonia (recepção) e transporte.

Art. 93. O Departamento de Expediente e Serviços Internos contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

I - 1 (um) Agente Administrativo (Cargo Efetivo).

II - 2 (dois) Auxiliares de Apoio Administrativo (Cargo Efetivo).

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 94 As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 95 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 96 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala "D. Idílio José Soares", 10 de junho de 2025.

EDINALDO DOS SANTOS BARROS

Presidente

Processo eletrônico sob nº 1.526/2025.

Projeto de Resolução nº 8, de 2025, de autoria da Mesa Diretora.

Departamento Parlamentar, em 10 de junho de 2025.

Ana Marcia Muniz

Diretora Parlamentar.



TELEFONES ÚTEIS

SERVIÇOS:

PREFEITURA	3421-1600
CENTRAL DE AGENDAMENTO	3427-8142
CÂMARA MUNICIPAL	3421-4450
CMTECE CENTRO MUNICIPAL TECNOLÓGICO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	3421-1700
PAT POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR	3426-9669
MINISTÉRIO DO TRABALHO	3422-6098
VARA DO TRABALHO	3426-5769
INSS ARRECAÇÃO DE BENEFÍCIOS	3422-6063
PROCON	3421-1800
RECEITA FEDERAL – COLETORIA	3426-4107
SABESP ESCRITÓRIO REGIONAL – CENTRAL	3426-4044
IBGE INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA	3422-2595
INCRA	3426-1046
FÓRUM	2104-4156

ANEXO ÚNICO – ORGANOGRAMA

