



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

RESOLUÇÃO Nº 9

De 2 de setembro de 2025

(Projeto de Resolução nº 11, de 01/09/2025, de autoria da Mesa Diretora)

Altera a Resolução nº 2, de 25 de fevereiro de 2019, que “Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências”.

O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam extintos 8 (oito) cargos da Resolução Nº 2, de 25 de fevereiro de 2019, assim discriminados:

- I – 1 (um) efetivo de cargo de Copeiro Legislativo;*
- II – 1 (um) cargo em comissão de Assessor de Cerimonial e Eventos;*
- III – 1 (um) cargo em comissão de Assessor de Comissões;*
- IV – 1 (um) cargo em comissão de Assessor Jurídico;*
- V – 1 (um) cargo em comissão de Gerente de Compras;*
- VI – 1 (um) cargo em comissão de Gerente de Recursos Humanos;*
- VII – 1 (um) cargo em comissão de Gerente Financeiro;*
- VIII – 1 (um) cargo em comissão de Gerente de Tecnologia e Manutenção.*

Art. 2º Cria-se 1 (uma) função gratificada de Coordenador de Compras, para provimento de servidor efetivo.

Art. 3º Cria-se os seguintes cargos para provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

- I – 1 (um) cargo em comissão de Assessor de Relações Públicas;*
- II – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Comissões Temáticas;*
- III – 1 (um) cargo em comissão de Assessor Consultor da Mesa Diretora;*
- IV – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Recursos Humanos;*
- V – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador Contábil-Financeiro;*
- VI – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Tecnologia e Manutenção.*

Art. 4º Altera-se a carga horária semanal para o cargo de Controlador Interno, que passa a ser de 20 horas.

Art. 5º Alteram-se os incisos I, II e III do Art. 4º da Resolução nº 2, de 25 de fevereiro de 2019, que passam a vigor com a seguinte redação:

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

“Artigo 4º. Compõe o quadro de cargos e funções da Câmara Municipal de São Roque

I – Para provimento efetivo:

- a) 6 (seis) cargos de Agente Administrativo-Legislativo;
- b) 4 (quatro) cargos de Assistente de Comissões;
- c) 1 (um) cargo de Assistente de Comunicação;
- d) 1 (um) cargo de Assistente de Informática;
- e) 2 (dois) cargos de Assistente de Licitações, Compras e Contratos;
- f) 3 (três) cargos de Assistente de Parlamentar;
- g) 1 (um) cargo de Assistente de Recursos Humanos;
- h) 1 (um) cargo de Auxiliar de Operações e Manutenção;
- i) 1 (um) cargo de Contador;
- j) 1 (um) cargo de Controlador Interno;
- k) 3 (um) cargos de Motorista Legislativo;
- l) 3 (três) cargos de Oficial Legislativo;
- m) 1 (um) cargo de Porteiro Contínuo; e
- n) 2 (dois) cargos de Procurador Jurídico.

II – Para provimento de servidor efetivo, em função gratificada:

- a) 1 (um) Controlador Interno;
- b) 1 (um) Coordenador Administrativo;
- c) 1 (um) Coordenador Legislativo;
- d) 1 (um) Subcoordenador Legislativo; e
- e) 1 (um) Coordenador de Compras.

III – Para provimento em comissão:

- a) 1 (um) cargo de Assessor de Relações Públicas da Presidência;
- b) 1 (um) cargo de Coordenador de Comissões Temáticas
- c) 1 (um) cargo de Assessor Consultor da Mesa Diretora;
- d) 15 (quinze) cargos de Assessor Parlamentar de Gabinete;
- e) 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência;
- f) 1 (um) cargo de Diretor Geral;
- g) 1 (um) Gerente de Comunicação Institucional
- h) 1 (um) cargo de Coordenador de Recursos Humanos;
- i) 1 (um) cargo de Coordenador Contábil-Financeiro;
- j) 1 (um) cargo de Coordenador de Tecnologia e Manutenção”

Art. 6º Acrescem-se as seguintes atribuições
ao Anexo II – Descrições dos Cargos, promovendo as demais alterações
consonantes às disposições dos artigos anteriores desta Resolução:

Assessor Consultor da Mesa Diretora:

Prestar consultoria estratégica e institucional à Mesa Diretora, contribuindo com a definição de ações, acompanhamento de iniciativas e articulação com outros órgãos, em consonância com as diretrizes administrativas da Câmara;

Analisar os expedientes relativos à Câmara Municipal e despachar diretamente com o Procurador Jurídico;

Atuar como consultor em conselhos, comissões e demais órgãos municipais, sempre que o interesse público assim o exigir;

Apoiar a tramitação, o controle e o encaminhamento das proposições legislativas e documentos administrativos, em conformidade com os procedimentos regimentais;

Fornecer suporte administrativo na organização e encaminhamento das solicitações de pareceres jurídicos, colaborando com a Procuradoria Jurídica para garantir a adequada tramitação das demandas solicitadas pela Mesa Diretora;

Assessorar a Mesa Diretora da Câmara nas sessões plenárias e audiências públicas, colaborando com a organização e o acompanhamento dos trabalhos, em conformidade com o Regimento Interno e demais normas vigentes;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Apoiar a tramitação, controle e encaminhamento das proposições legislativas;
Prestar apoio estratégico na articulação política entre os Poderes Legislativo e Executivo;
Otimizar o diálogo entre Poderes Legislativo e Executivo, propondo ajustes em matérias de comum interesse entre ambos;
Assessorar a Mesa Diretora da Câmara nas sessões plenárias e audiências públicas;
Atuar como interface entre a Procuradoria Jurídica e Mesa Diretora;
Providenciar o atendimento das solicitações ou requisições de informações ou documentos feitos pelo Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado São Paulo e Prefeitura Municipal de São Roque.

Assessor de Relações Públicas da Presidência:

Promover a comunicação e relacionamento entre o Presidente da Câmara e órgãos públicos;
Prestar assessoramento à Presidência na área de sua competência;
Promover, organizar e orientar programas de Relações Públicas e divulgações de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Câmara Municipal;
Programar as atividades nas Sessões Solenes;
Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades, quando solicitado;
Dar regular tramitação aos processos referentes às homenagens solicitadas;
Distribuir os materiais de informação e divulgação da Câmara Municipal;
Coordenar registros fotográficos em eventos da Câmara Municipal;
Colaborar na formulação e acompanhamento de programas de comunicação interna, em consonância com as diretrizes da Presidência;
Apoiar a estratégia institucional de divulgação da Câmara em mídias sociais, observando os recursos disponíveis e os canais oficiais;
Realizar trabalhos para o atendimento das políticas instituídas pela Presidência;
Acompanhar a produção e propor conteúdo para folhetos informativos, cartazes, e outras formas de divulgação de informações de interesse social.

Coordenador de Compras:

Orientar, supervisionar e planejar as tarefas vinculadas ao Setor de Compras,
Coordenar os servidores e serviços vinculados ao Departamento de Compras;
Acompanhar a execução de todas as atividades relacionadas a aquisições, licitações e contratos;
Coordenar e supervisionar a elaboração do cronograma de compras;
Coordenar a elaboração, alterações e execução do Plano de Contratações Anual;
Atuar no Planejamento estratégico para otimização de gastos públicos;
Planejar a execução das medidas que visem o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta, assegurando a regularidade das contratações públicas;
Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material;
Manter o controle de assinaturas;
Dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;
Acompanhar a negociação de preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços;
Acompanhar e manter o controle dos prazos contratuais e de entrega dos processos de compras;
Articular com o Diretor Geral, a Mesa Diretora e demais setores o estabelecimento de metas, definição de prioridades e consolidação de um calendário estratégico de contratações, visando o alinhamento das demandas setoriais com os objetivos institucionais;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias à perfeita identificação;

Acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional.

Coordenador Contábil-Financeiro:

Coordenar e realizar o controle orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;

Promover ajustes de direcionamento da execução das políticas da Câmara Municipal;

Coordenar a conformidade da emissão, assinatura e arquivamento de empenhos e documentos correlatos;

Planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações do Departamento Contábil-Financeiro, orientando e coordenando condutas para os servidores;

Coordenar o encaminhamento diário das guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios dos pagamentos realizados;

Monitorar controle e fiscalização das prestações de contas de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

Prestar aos órgãos federais, estaduais e municipais as informações quanto à execução orçamentária, financeira, patrimonial e demais fatos contábeis, de forma a permitir a fiscalização, consolidação de contas e elaboração das peças orçamentárias comuns;

Realizar análises, conferências e prestar suporte técnico contábil-financeiro aos servidores lotados na área financeira-contábil;

Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação da Câmara Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão;

Monitorar a regularidade fiscal e cadastral da Câmara Municipal;

Efetuar as transações de execução orçamentária da Câmara Municipal;

Supervisionar o cumprimento da ordem cronológica de pagamento;

Resolver os problemas gerenciais do Departamento e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações;

Coordenar a elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender as demandas do departamento;

Repassar as informações requisitadas para os trabalhos de auditoria;

Emitir parecer em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em questões que lhe competir;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional.

Coordenador de Comissões Temáticas:

Coordenar a confecção dos editais, atas e demais atos expedidos pelas Comissões Temáticas;

Coordenar e orientar os Assistentes de Comissões na elaboração de pareceres;

Organizar as reuniões e gerir os documentos das Comissões Temáticas;

Promover interação com a equipe para garantir que as comissões funcionem de forma eficiente no estudo e discussão de propostas;

Coordenar os servidores nos trabalhos e reuniões das Comissões;

Orientar os servidores da área na correta aplicação das normas vigentes;

Elaborar a pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões;

Organizar a equipe de trabalho para a realização das audiências públicas;

Realizar a elaboração da agenda de compromissos das Comissões Temáticas;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional.

Coordenador de Recursos Humanos:

Coordenar, distribuir e fiscalizar as atividades do departamento de recursos humanos;

Responder pela administração de todas as questões relacionadas aos recursos humanos da Casa Legislativa;

Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em questões que lhe competir;

Coordenar a atividade dos servidores sob sua responsabilidade;

Assessorar a Mesa Diretora na realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos;

Determinar a manutenção dos arquivos gerais do departamento, sua organização e disponibilização;

Implementar práticas de gestão de pessoas que contribuam para o desenvolvimento contínuo da equipe e para o bom funcionamento dos processos legislativos;

Realizar o planejamento do quadro funcional da Câmara;

Coordenar a lotação dos servidores nos setores adequados;

Orientar os servidores no registro e classificação da documentação recebida no departamento;

Emitir normas internas e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoal;

Assegurar que todas as práticas de recursos humanos estejam dentro das leis e regulamentações pertinentes;

Coordenar a elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender as demandas do departamento.

Coordenador de Tecnologia e Manutenção:

Coordenar as atividades do Setor de Tecnologia e Manutenção, chefiando toda a estrutura administrativa a ela vinculada;

Coordenar e dirigir todas as atividades administrativas do Departamento de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente da Câmara e Mesa Diretora;

Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Câmara Municipal;

Garantir a continuidade e manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal;

Coordenar o fornecimento de suporte ao banco de dados e segurança da informação;

Orientar os servidores no cumprimento da legislação pertinente ao cadastro dos usuários dos sistemas digitais da Câmara Municipal;

Orientar os servidores da área quanto à manutenção da estrutura de redes física e de dados, atentando para a segurança das informações;

Treinar a equipe para trabalhar na prevenção e na solução de problemas técnicos, pertinentes aos demais componentes da infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal;

Responsabilizar-se pela confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo de respostas aceitáveis e à segurança das informações;

Coordenar a elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender as demandas do departamento;

Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em questões que lhe competir;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional.

Art. 7º Ficam alterados os Anexos I, III, IV e V da Resolução nº 2/2019, que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências”, nos seguintes termos:

§ 1º O Anexo I – Organograma passa a vigor conforme o Anexo I desta Resolução.

§ 2º O Anexo III – Requisitos de Investidura e Carga Horária – passa a vigor conforme o Anexo II desta Resolução.

§ 3º O Anexo IV – Lotações dos Cargos / Funções – passa a vigor conforme o Anexo III desta Resolução.

§ 4º O Anexo V – Quadro de Servidores Consolidado – passa a vigor conforme o Anexo IV desta Resolução.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Aprovada na 26ª Sessão Extraordinária, de 2 de setembro de 2025.

JULIO ANTONIO MARIANO

Presidente

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa desta Câmara na data supracitada.

LUCIANO DO ESPÍRITO SANTO

Coordenador Legislativo

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

ANEXO II

REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

1. Cargos de Provimento Efetivo

Nomenclatura do cargo	Requisitos para investidura	Carga horária semanal
Agente Administrativo-Legislativo	Ensino médio ou técnico de nível médio	40 horas
Assistente de Comissões	Ensino superior completo	40 horas
Assistente de Comunicação	Ensino superior completo	40 horas
Assistente de informática	Ensino profissional técnico de nível médio na área específica	40 horas
Assistente de Licitações, Compras e Contratos	Ensino superior completo	40 horas
Assistente Parlamentar	Ensino superior completo	40 horas
Assistente de Recursos Humanos	Ensino médio ou técnico de nível médio	40 horas
Auxiliar de Operações e Manutenção	Ensino médio ou técnico de nível médio	40 horas
Contador	Ensino superior completo em contabilidade e registro no CRC	40 horas
Controlador Interno	Ensino superior completo	20 horas
Motorista Legislativo	Ensino médio completo e CNH categoria "D"	40 horas
Oficial Legislativo	Ensino superior completo	40 horas
Porteiro Contínuo	Ensino fundamental completo	40 horas
Procurador Jurídico	Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro na OAB	40 horas

2. Funções Gratificadas

Nomenclatura da função	Requisitos para investidura	Carga horária semanal
Coordenador administrativo	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Coordenador legislativo	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Controlador Interno	Servidor efetivo com ensino superior completo ou ensino profissional técnico de nível médio na área específica	40 horas
Subcoordenador Legislativo	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Coordenador de Compras	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas

3. Cargos em Comissão

Nomenclatura do cargo	Requisitos para investidura	Carga horária semanal
Assessor de Relações Públicas da Presidência	Ensino superior completo	40 horas
Coordenador de Comissões Temáticas	Ensino superior completo	40 horas
Assessor Consultor da Mesa Diretora	Ensino superior completo	40 horas
Assessor Parlamentar de Gabinete	Ensino superior completo	40 horas
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino superior completo	40 horas
Diretor Geral	Ensino superior completo	40 horas
Gerente de Comunicação Institucional	Ensino superior completo	40 horas
Coordenador Contábil-financeiro	Ensino superior completo	40 horas
Coordenador de Recursos Humanos	Ensino superior completo	40 horas
Coordenador de Tecnologia e Manutenção	Ensino superior completo	40 horas

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

ANEXO III LOTAÇÕES DOS CARGOS / FUNÇÕES

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS E FUNÇÕES LOTADOS
Presidência	Assessor de Relações Públicas da Presidência e Chefe de Gabinete da Presidência
Mesa Diretora	Agente Administrativo-Legislativo, Assessor Consultor da Mesa Diretora, Assistente de Comunicação, Assistente de Informática, Assistente de Licitações Compras e Contratos, Assistente Parlamentar, Assistente de Recursos Humanos, Auxiliar de Operações e Manutenção, Contador, Diretor Geral, Coordenador de Compras, Coordenador Administrativo, Coordenador Legislativo, Gerente de Comunicação Institucional, Coordenador Financeiro, Coordenador de Recursos Humanos, Coordenador de Tecnologia e Manutenção, Motorista Legislativo, Oficial Legislativo, Porteiro Contínuo e Procurador Jurídico.
Controladoria	Controlador Interno
Comissões	Coordenador de Comissões Temáticas e Assistente de Comissões
Gabinete dos Vereadores	Assessor Parlamentar de Gabinete

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

ANEXO IV QUADRO DE SERVIDORES CONSOLIDADO

1 - Cargos de Provimento Efetivo

Quadro de Cargos		Quadro de Cargos Reorganizado				
Denominação	Vagas Existentes	Denominação	Vagas Criadas	Vagas Extintas	Número Total de Vagas	Situação de Acordo com Esta Lei
Assistente de Compras	0	Assistente de Compras	0	0	0	Extinto
Assistente Parlamentar	03	Assistente Parlamentar	0	0	03	Mantido
Contador	01	Contador	0	0	01	Mantido
Copeiro Legislativo	01	Copeiro Legislativo	0	01	0	Extinto
Motorista Legislativo	03	Motorista Legislativo	0	0	03	Mantidos
Oficial Legislativo	03	Oficial Legislativo	0	0	03	Mantido
Porteiro- Contínuo	01	Porteiro- Contínuo	0	0	01	Extinção na Vacância
Recepcionista	0	Recepcionista	0	0	0	Extinto
Agente de Operação I	0	Agente de Operação I	0	0	0	Extinto
Agente Administrativo-Legislativo	06	Agente Administrativo-Legislativo	0	0	06	Mantidos
Auxiliar de Operações e Manutenção	01	Auxiliar de Operações e Manutenção	0	0	01	Mantido
Assistente de Licitações, Compras e Contratos	02	Assistente de Licitações, Compras e Contratos	0	0	02	Mantidos
Assistente de Comunicação	01	Assistente de Comunicação	0	0	01	Mantido
Assistente de Informática	01	Assistente de Informática	0	0	01	Mantido
Assistente de Recursos Humanos	01	Assistente de Recursos Humanos	0	0	01	Mantido
Assistente de Comissões	04	Assistente de Comissões	0	0	04	Mantidos
Procurador Jurídico	02	Procurador Jurídico	0	0	02	Mantidos
Controlador Interno	01	Controlador Interno	0	0	01	Mantido
TOTAL	31		0	01	30	

2 - Funções Gratificadas

Quadro de Funções	Quadro de Funções Reorganizado
--------------------------	---------------------------------------

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Denominação	Vagas Existentes	Denominação	Vagas Criadas	Vagas Extintas	Número Total de Vagas	Situação de Acordo com Esta Lei
Coordenador Administrativo	01	Coordenador Administrativo	0	0	01	Mantido
Coordenador Legislativo	01	Coordenador Legislativo	0	0	01	Mantido
Subcoordenador Legislativo	01	Subcoordenador Legislativo	0	0	01	Mantido
Controlador Interno	01	Controlador Interno	0	0	01	Extinção no ato da nomeação do cargo efetivo de mesma denominação.
Coordenador de Compras	00	Coordenador de Compras	01	0	01	Criado
TOTAL	04		01	0	05	

3 - Cargos de provimento em comissão

Quadro de Cargos		Quadro de Cargos Reorganizado				
Denominação	Vagas Existentes	Denominação	Vagas Criadas	Vagas Extintas	Número Total de Vagas	Situação de Acordo com Esta Lei
Assessor de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência	01	Assessor de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência	0	01	00	Extinto
Assessor de Comissões	01	Assessor de Comissões	0	01	00	Extinto
Assessor Jurídico	01	Assessor Jurídico	0	01	00	Extinto
Assessor Parlamentar de Gabinete	15	Assessor Parlamentar de Gabinete	0	0	15	Mantido
Chefe de Gabinete da Presidência	01	Chefe de Gabinete da Presidência	0	0	01	Mantido
Diretor Geral	01	Diretor Geral	0	0	01	Mantido
Gerente de Compras	01	Gerente de Compras	0	01	00	Extinto
Gerente de Comunicação Institucional	01	Gerente de Comunicação Institucional	0	0	01	Mantido
Gerente Financeiro	01	Gerente Financeiro	0	01	00	Extinto
Gerente de Recursos Humanos	01	Gerente de Recursos Humanos	0	01	00	Extinto
Gerente de Tecnologia e Manutenção	01	Gerente de Tecnologia e Manutenção	0	01	00	Extinto
Assessor Consultor da Mesa Diretora	0	Assessor Consultor da Mesa Diretora	01	0	01	Criado
Assessor de Relações Públicas da Presidência	0	Assessor de Relações Públicas da Presidência	01	0	01	Criado
Coordenador de Comissões Temáticas	0		01	0	01	Criado
Coordenador Contábil-financeiro	0	Coordenador Contábil-financeiro	01	0	01	Criado

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Coordenador de Recursos Humanos	0	Coordenador de Recursos Humanos	01	0	01	Criado
Coordenador de Tecnologia e Manutenção	0	Coordenador de Tecnologia e Manutenção	01	0	01	Criado
TOTAL	25		06	07	24	